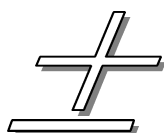
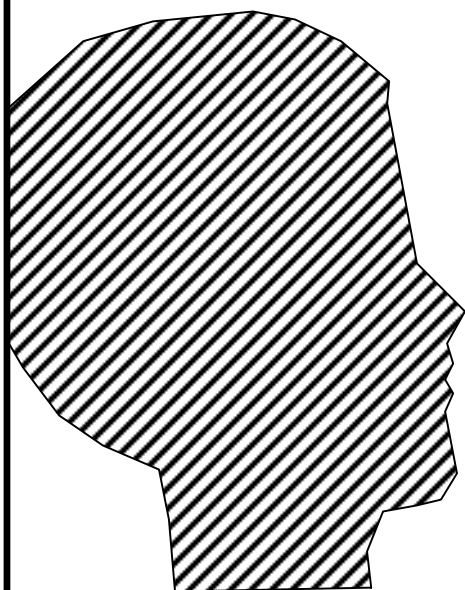
Aprender a Estudar

Um Guia Para o Sucesso na Escola

António Estanqueiro

Para Saber

- Participar nas aulas
- Tirar Apontamentos
- Ler depressa e bem
- Redigir um trabalho
- Enfrentar provas de avaliação

ÍNDICE

CAP 1. INTRODUÇÃO

«Os alunos não sabem estudar!»—ouve-se, com frequência, nas nossas escolas.

Mostra a experiência que muitos estudantes, apesar da sua capacidade e do seu esforço, acabam por ter insucesso, pois trabalham sem método ou com métodos inadequados.

Como qualquer outra actividade humana, o estudo exige o domínio de técnicas especificas. Sem elas, o esforço é ineficaz. Daí a necessidade de **aprender a estudar**.

Este manual prático de **métodos e técnicas de estudo** visa ajudar o jovem a criar hábitos de trabalho, individual e em grupo, e surge dentro do espirito reformador **da Lei de Bases do Sistema Educativo**. Na sua elaboração, fugimos, propositadamente, às explicações mais teóricas. Que os académicos perdoem o atrevimento!

Apresentamos regras gerais orientadoras que deverão ser adaptadas consoante as capacidades do estudante, os objectivos, o tempo disponível e o tipo de disciplina. Nenhum método é ideal para todas as pessoas.

Este guia é dirigido, em primeiro lugar, aos **estudantes**, sobretudo do ensino secundário, interessados em melhorar a eficiência do seu trabalho. É dirigido também aos **pais** preocupados com o rendimento escolar dos seus filhos e aos **professores** empenhados em facilitar a aprendizagem aos seus alunos.

António Estanqueiro

Como tirar proveito deste livro

1 Consulte o índice para ficar com uma ideia geral sobre os assuntos abordados.

2 Sublinhe as ideias que lhe pareçam mais úteis para o trabalho escolar.

3 Faça anotações à margem do texto. Escreva sinais de concordância, de agrado ou de desagrado.

4 Compare os métodos habituais de estudo com os métodos aqui apresentados.

5 Discuta o conteúdo deste livro com outras pessoas interessadas no assunto.

6 Aproveite todas as oportunidades para usar as técnicas aconselhadas. Só se aprende bem aquilo que se pratica.

Ao professor

Sugerimos que dedique algumas aulas a análise dos hábitos de trabalho dos seus alunos e à informação sobre técnicas de estudo adaptadas à disciplina que lecciona. Quando os alunos sabem estudar, torna-se mais fácil o sucesso do ensino e da aprendizagem.

O seu perfil de estudante

Verifique o seu perfil de estudante, respondendo, com toda a sinceridade, ao teste que, abaixo, lhe propomos.

Assinale com **X** o quadrado («SIM» ou «NÃO») que melhor corresponde ao seu caso particular. Não ceda à tentação de assinalar o que acha preferível, mas apenas o que, de facto, se passa consigo.

Apesar de não oferecer rigor científico, este simples teste pode ajudá-lo a reflectir sobre os seus hábitos de trabalho, individual e em grupo.

PERGUNTAS	Sim	Não
1. Acontece-lhe, com frequência, ser surpreendido pela falta tempo para preparar as suas provas de avaliação?		
2. Tem o hábito de fazer o seu horário pessoal de estudo?		
3. Dedica ao estudo individual mais de cinco horas, em média, por semana?		
4. Necessita de estímulos (prémios ou castigos) para cumprir os seus deveres?		
5. Desanima facilmente perante uma tarefa mais complexa?		
6. Desinteressa-se pelas disciplinas que não correspondem as suas motivações ou expectativas?		
7. Procura, sempre que possível, a colaboração dos colegas mais motivados e mais responsáveis?		
8. Comparece nas aulas, muitas vezes, sem o material de trabalho indispensável (livros, cadernos, etc.)?		
9. Consegue escutar com atenção um professor, mesmo quando ele é menos comunicativo?		
10. Dispensa-se, frequentemente, de tirar apontamentos nas aulas?		
11. Participa nas aulas, expondo as suas duvidas ou os seus pontos de vista sobre a matéria?		
12. Esforça-se por manter uma boa relação com o professor e com os colegas?		
13. Lê os manuais sem fazer anotações, esquemas ou resumos pessoais?		
14. Realiza, algumas vezes, leituras e investigações, por livre iniciativa?		
15. Sabe como elaborar correctamente um trabalho escrito?		
16. Preocupa-se mais em memorizar do que em compreender?		
17. Costuma utilizar a auto-avaliação para orientar o seu estudo?		
18. Revê atentamente os tópicos fundamentais da matéria, antes de cada prova?		
19. Tem sempre o cuidado de apresentar os seus trabalhos e os seus testes sem erros (gramaticais ou ortográficos)?		
20. Atribui mais vezes aos outros do que a si próprio a responsabilidade pelos seus fracassos?		

Para saber o resultado do seu teste, dê um ponto a cada resposta «SIM» as perguntas n.os 2, 3, 7, 9, 11, 12, 14, 15, 17, 18 e 19. Dê, igualmente, um ponto a cada resposta «NÃO», as perguntas n.os 1, 4, 5, 6, 8, 10, 13, 16 e 20.

Some, em seguida, o conjunto desses pontos.

- Se obteve **menos de 7 pontos**, você pertence ao grupo dos estudantes em risco de insucesso. Precisa de (re)aprender a estudar.
- Se obteve **entre 7 e 13 pontos**, você pertence a categoria dos estudantes que, em regra, conseguem alcançar classificações positivas. Mas, se ambiciona ir mais longe, tem ainda muito a modificar nos seus hábitos de trabalho.
- Se obteve **mais de 13 pontos**, você está no bom caminho. Continue a aperfeiçoar-se. É sempre possível fazer melhor.

CAP 2. A GESTÃO DO TEMPO

Sumário

É natural e até saudável que um jovem ocupe parte do seu tempo com a música, o desporto ou o convívio. Mas o estudante que deseja preparar o seu futuro tem de consagrar também uma boa parcela de tempo aos estudos.

O estudo e as outras ocupações podem ser conciliados. Ninguém precisa de renunciar à vida para ser bom estudante. Cabe a cada um optar e estabelecer a sua escala de prioridades, isto é, fazer uma gestão racional do tempo, dedicando a cada tarefa o tempo que ela merece.

Um jovem com metas ambiciosas terá sempre de investir mais tempo no estudo do que nas outras ocupações.

1 0 tempo de estudo

Se compararmos o rendimento de duas pessoas com capacidades intelectuais semelhantes, veremos que vai mais longe aquela que dedica mais horas ao estudo. Acontece até que muitos estudantes de ritmo lento (tipo «tartaruga») chegam a superar colegas rápidos (tipo «lebre»), só porque começam mais cedo e são mais regulares na sua corrida.

É desejável que se dê ao estudo individual um mínimo de 10 horas, em média, por semana. Mas claro que não basta gastar muitas horas em frente dos livros e dos cadernos. Devem investir-se no estudo as horas mais rentáveis e fazer pausas, sempre que necessário. Igualmente importante é cuidar do local de trabalho. Apenas um sítio calmo, arrumado e confortável permite a concentração e o melhor aproveitamento do tempo dedicado ao estudo.

1.1 As horas mais rentáveis

O estudo é uma actividade «ciumenta» que exige as melhores horas do dia. Quais são essas horas? Várias experiências provam que **o rendimento intelectual da manhã é superior ao da tarde e ao da noite**. Ao princípio da tarde, ocorre sempre uma quebra de vivacidade mental, fruto de uma certa sonolência que ataca toda a gente e não apenas os que fizeram um «grande almoço». Quanto à noite, é natural que o cansaço acumulado de um dia prejudique o rendimento, apesar de haver pessoas que se dão bem a estudar na calma da noite.

As investigações indicam que a maioria das pessoas atinge o seu ponto alto de atenção e de assimilação por volta do meio-dia. O fim da tarde parece igualmente eficaz. No entanto, convém sublinhar que **cada pessoa tem os seus ritmos biológico e intelectual próprios**. Muitos factores entram em jogo: o temperamento, os hábitos individuais e as condições exteriores. Não se pode generalizar em excesso. Assim, compete ao estudante observar-se e descobrir as suas horas mais rentáveis, as horas em que, por norma, se sente com mais energia e capacidade de assimilação.

As horas mais rentáveis devem ser aproveitadas para «atacar» em força o trabalho difícil. O trabalho mais fácil ou interessante pode ser deixado para ocasiões de menor frescura.

Há dois momentos pouco recomendáveis para grandes esforços intelectuais: depois de refeições pesadas e antes de dormir.

Logo a seguir a uma refeição mais pesada, a capacidade de concentração diminui. A digestão física é inimiga das digestões intelectuais. Por isso se recomendam refeições ligeiras antes de grandes esforços, como, por exemplo, a realização de uma prova de avaliação.

Também antes de dormir deve ser evitado o esforço intelectual intenso, porque perturba o sono e acaba por prejudicar o equilíbrio físico indispensável ao rendimento escolar. Pouco antes de dormir, convirá executar apenas simples **trabalhos para casa** (T.P.C.), recomendados pelos professores, ou fazer uma **revisão** ligeira da matéria já aprendida.

1.2 Pausas no trabalho

Quando se está há muito tempo com a mesma tarefa, quando a atenção começa a divagar ou quando se emperra numa dificuldade, é vantajoso fazer uma pausa no trabalho. Aproveitando o fim de um capítulo, o estudante pode fazer um intervalo ou mudar de assunto.

Para aprender é necessário empenhar-se com entusiasmo, durante um tempo mínimo (cerca de meia hora), mas não se deve forçar até «estoirar o motor».

1.2.1 Fazer intervalos

Quanto tempo seguido se deve trabalhar? Tudo depende da matéria e da capacidade do indivíduo. Os especialistas aconselham o estudo em «pequenas etapas», em pequenos períodos de esforço intenso e concentrado. De vez em quando, será útil prolongar o trabalho por várias horas. Mas, habitualmente, três horas com um ou dois intervalos rendem mais do que três horas seguidas. A regra geral pode ser esta: dez minutos de intervalo por cada hora de estudo.

Pequenos intervalos de repouso facilitam a aprendizagem e a memorização. Várias experiências confirmam que, por exemplo, para memorizar listas de vinte números de igual dificuldade, um indivíduo precisa de ler, em média, onze vezes, se não fizer intervalos. Em contrapartida, se fizer paragens de dez minutos entre cada leitura, precisará apenas de ler cinco vezes...

Nos curtos períodos de intervalo, o estudante pode levantar-se, passear um bocado ou fazer alguns exercícios físicos. São de evitar todas as actividades que distraiam ou desmobilizem, como ver televisão. Durante o tempo de estudo, mesmo nos pequenos intervalos, a televisão deve merecer «cartão vermelho».

1.2.2 Mudar de assunto

Para quebrar a monotonia e evitar a saturação, o estudante tem duas hipóteses: ou faz um intervalo, como já dissemos, ou muda de assunto.

Uma nova tarefa ou o estudo de uma disciplina diferente podem estimular o interesse, despertar a atenção e fazer subir o rendimento.

Cuidado, porém! É inconveniente mudar para outra disciplina semelhante à que se estava a estudar, porque isso irá causar confusões. Estudar, sem intervalos de descanso, disciplinas de tipo semelhante, na forma ou no conteúdo (por exemplo, Inglês e Francês), perturba a retenção e favorece o esquecimento. Matérias parecidas interferem umas com as outras, «atrapalham-se» mutuamente.

Conteúdos diferentes (por exemplo, História e Matemática) são mais facilmente aprendidos e recordados, porque há menos interferências (ver capítulo 3, «APRENDIZAGEM E MEMÓRIA»).

Para confirmar o que dissemos, basta dar um exemplo com números de telefone: é mais fácil a confusão entre 362331 e 363123 do que a confusão entre 362331 e 544080, porque os primeiros números são muito semelhantes.

Intercalar matérias diferentes no estudo é um processo de evitar a fadiga sem perder o rendimento.

2 A eficácia de um horário

Um processo simples que permite aproveitar melhor o tempo é elaborar um horário semanal para o estudo.

Interessa um horário realista que se ajuste às necessidades individuais e possa ser cumprido. O horário deve ser flexível e ter em conta, em cada semana, os compromissos inadiáveis das várias disciplinas. Para não esquecer esses compromissos (trabalhos para casa ou testes), o melhor será usar uma agenda.

Não é fácil fazer nem cumprir um horário, mas vale a pena tentar. O horário não é uma prisão ou uma «camisa de forças», de onde não se possa fugir**. O horário é um guia que leva o estudante a trabalhar com regularidade**.

O trabalho regular (de preferência, todos os dias, às mesmas horas, no mesmo local) representa um exercício de autodisciplina e uma segurança contra imprevistos.

2.1 Exercício de autodisciplina

Um estudante que obedece a um horário aprende a disciplinar-se. Não faz apenas o que lhe apetece, quando tem disposição. Não é escravo dos caprichos ocasionais. Não

cede tão facilmente às tentações do exterior. Concentra-se e cumpre, em cada momento, a tarefa que impôs a si próprio: «agora estudo, logo farei outras coisas...».

A disciplina no trabalho é um trunfo fundamental para o sucesso nos estudos e na vida. Uma pessoa metódica e organizada poupa tempo e energias. Os bons hábitos, adquiridos agora, rendem juros elevados no futuro.

2.2 Segurança contra imprevistos

Há sempre jovens pouco estudiosos que gostam de criticar os colegas mais trabalhadores, como se estudar fosse pecado. A esses jovens trocistas é oportuno lembrar a velha história da cigarra e da formiga. A cigarra cantava e troçava da formiga trabalhadora. Porém, quando chegaram os momentos difíceis, a cigarra viu-se forçada a pedir emprestado para comer e verificou que a atitude da formiga, embora menos divertida, era mais prudente.

O trabalho pode implicar alguma dose de sacrifício, mas traz as suas recompensas. O trabalho regular é a única prevenção eficaz contra a fadiga, as confusões e o medo sofridos por quem guarda o estudo para a última hora (ver capítulo
9, «PROVAS DE AVALIAÇÃO»).

3 Ocupações extra-escolares

Um estudante que se preza dá prioridade ao trabalho escolar. Isso não significa que viva afogado em obrigações, que seja «escravo do dever» e sacrifique todas as ocupações extra-escolares. A escola não é, nem pretende ser, tudo na vida de uma pessoa.

A questão está em saber seleccionar as actividades (desportivas, culturais ou sociais) mais apropriadas para aproveitar os tempos livres, os fins-de-semana e as férias, de modo a não desperdiçar inutilmente as horas.

Praticar desporto? Frequentar cinemas? Ver televisão? Dedicar-se à leitura, à fotografia, à música ou à dança? Fazer colecções? Integrar-se num clube ou numa associação? Meter-se num grupo de acção social? Depende dos gostos, do tempo disponível e, por vezes, das possibilidades económicas.

E qual o critério a usar na escolha das ocupações extra-escolares? O estudante ganha se der prioridade às actividades que favoreçam a saúde, o convívio e o contacto com o mundo do trabalho.

- **A saúde** — boa ocupação é aquela que protege a saúde, o equilíbrio físico e psicológico. Ocupações saudáveis são, por exemplo, a leitura, a música, a dança e o desporto.
  O exercício físico regular e moderado (fazer natação, andar de bicicleta ou simplesmente andar a pé) aumenta a sensação de bem-estar e dá um novo alento para o trabalho intelectual.
- **O convívio** — as melhores ocupações levam-nos ao convívio com outras pessoas (familiares, amigos ou desconhecidos). É no convívio que se cultivam e aprofundam as relações humanas indispensáveis ao êxito na vida. Quem falha nas relações humanas é quase sempre um falhado na vida.

- **O contacto com o mundo do trabalho** — seria desejável que, na ocupação dos tempos livres, o jovem aproveitasse para manter algum contacto com o mundo do trabalho.
  O modo mais simples de conhecer o mundo do trabalho é conversar com pessoas de cursos e carreiras profissionais diversos. Durante as férias grandes, alguns jovens podem ir mais longe e arranjar emprego em *part-time*, frequentar cursos práticos ou oferecer-se para trabalho voluntário. Não faltam oportunidades. **O contacto com o trabalho abre novos horizontes e, por vezes, ajuda o estudante a descobrir a sua vocação profissional**. Pelo menos auxilia o estudante a ser mais realista nos seus projectos de futuro.

Síntese

Se deseja gerir bem o seu tempo

- Estabeleça prioridades.
  Dê a cada actividade da sua vida o tempo que ela merece.
- Aproveite as suas horas de maior frescura física e intelectual para «atacar» o trabalho mais difícil.
- Não prolongue demasiado os períodos de esforço intelectual.
  Faça pequenos intervalos de descanso.
- Evite estudar duas disciplinas de conteúdos semelhantes, uma a seguir à outra.
- Esforce-se por ter um local de estudo calmo, arrumado e confortável.
- Elabore um horário pessoal que o ajude a estudar com regularidade.
- Escolha ocupações extra-escolares que favoreçam a saúde, o convívio e o contacto com o mundo do trabalho.

CAP 3. A ATITUDE PSICOLÓGICA DO ESTUDANTE

Sumario

A atitude psicológica do estudante, no processo de aprendizagem, pode favorecer ou dificultar o sucesso.

Os estudantes que adoptam uma **atitude negativa** encontram defeitos na escola, nos programas, nos livros e nos professores. Para eles, estudar é um «frete», uma obrigação triste e penosa. Desinteressados ou resignados, inventam desculpas para adiar o trabalho e fazer o menos possível. Sem autoconfiança, muitas vezes desanimam e desistem de lutar, aos primeiros obstáculos. São pessimistas. O seu rendimento é baixo ou nulo.

Os estudantes que adoptam uma **atitude positiva** vêem no estudo uma ponte que os conduzirá à meta desejada. Com motivos de interesse e autoconfiantes, sentem alegria e até entusiasmo por aquilo que fazem. Apesar das dificuldades, persistem no trabalho. São optimistas. Têm um rendimento bom ou elevado.

Duas pessoas, de capacidades semelhantes, alcançam resultados muito diferentes pela forma, positiva ou negativa, como encaram o estudo**. A motivação, a autoconfiança e a persistência fazem subir o rendimento**.

TIPO DE ATITUDE	CARACTERÍSTICA	EFEITOS
ATITUDE NEGATIVA	• Desinteresse • Falta de autoconfiança • Desânimo Perante as Dificuldades	• Trava a aprendizagem • Acelera o esquecimento
ATITUDE POSITIVA	• Motivação • Autoconfiança • Persistência	• Acelera a aprendizagem • Trava o esquecimento

1 Motivação

Sem motivação nada se faz.
Com motivação, tudo é mais fácil e mais rápido.
O estudante, como o professor, o médico, o operário ou o desportista, precisa de ter ou criar motivos de interesse para realizar bem as suas tarefas.
O segredo do sucesso está na motivação.

1.1 A força da motivação

A motivação é uma força que activa e dirige o comportamento.

Para vencer na escola, o estudante deverá possuir uma motivação forte, embora não excessiva. Uma motivação elevada desperta o desejo de aprender. Ao contrário, uma motivação demasiado elevada, com base na expectativa de grandes prémios ou castigos, conduz à ansiedade e ao medo de falhanço, o que tolhe a inteligência e prejudica o rendimento.

Sem motivação não há truques eficientes: aprende-se pouco e esquece-se depressa. Havendo motivos de interesse, os assuntos neutros, «escuros» ou «amargos» ganham uma «cor» e um «sabor» agradáveis.

A motivação é um acelerador da aprendizagem e um travão do esquecimento (ver capítulo 3, «APRENDIZAGEM E MEMÓRIA»).

1.1.1 Acelerador da aprendizagem

Se pedirmos a dois estudantes que decorem uma lista de palavras, concluiremos que o estudante motivado aprende melhor.

Um estudante motivado concentra-se no trabalho. Não se dispersa nem interrompe o estudo. Muitas vezes, nem dá pelas horas que passam, pois não sente cansaço nem aborrecimento.

Quando há interesse e desejo de aprender, avança-se mais depressa. A aprendizagem com motivação nunca está em «ponto morto».

1.1.2 Travão do esquecimento

O esquecimento depende, em grande parte, das motivações da pessoa. Freud afirma que esquecemos aquilo que inconscientemente desejamos esquecer. Afinal, o cérebro é um «computador» com uma memória selectiva, movida por interesses.

A memória guarda a informação de acordo com a tonalidade (agradável ou desagradável) que ela tem para o estudante**. Tudo o que é significativo e interessante permanece mais tempo na memória e pode ser recordado com facilidade**. Por isso conservamos, na nossa memória, alguns factos importantes da nossa vida ou algumas ideias mais atraentes. O que é indiferente entra na gaveta do esquecimento ou das vagas lembranças.

1.2 Os reforços do interesse

Todo o jovem sofre «faltas de apetite» pelo estudo e precisa de estímulos para combater o «fastio» escolar**. Quando a motivação enfraquece, o aluno precisa de um reforço**. Os estímulos ou reforços podem surgir por iniciativa dos educadores ou por iniciativa dos próprios estudantes.

1.2.1 Castigos e prémios dos educadores

Os educadores (professores e pais) costumam tomar a iniciativa de reforçar o interesse dos jovens pelo estudo. Umas vezes, usam estímulos negativos ou castigos (censuras, ameaças...). Outras vezes, oferecem estímulos positivos ou prémios (elogios, prendas...).

Desejando o melhor para os seus filhos, alguns pais chegam ao exagero de lhes dar um «salário» proporcional às classificações alcançadas nos testes. Quanto melhor for a nota mais dinheiro oferecem! Este processo, apesar das boas intenções, corre o risco de transformar o estudo num negócio pouco recomendável.

Os bons educadores estão mais atentos aos esforços do aluno do que às classificações e sabem oferecer estímulos adequados à circunstância. Não hesitam em aplicar um castigo para travar comportamentos indesejáveis. Mas preferem encorajar, pois reconhecem **que os prémios, não os castigos, podem criar o gosto de aprender**.

1.2.2 Estímulos criados pelo estudante

O estudante não deve esperar tudo dos «empurrões» dados pelos educadores. Não deve esperar que sejam apenas os outros a reforçar a sua motivação. Ele pode alimentar o seu interesse pelo trabalho, criando os seus próprios estímulos.

Depois de terminar bem uma tarefa difícil ou conseguir uma boa nota, o estudante pode oferecer a si próprio algo que lhe agrade. Ver um bom programa de televisão, ir a uma festa ou ao cinema, dar um passeio, sair com os amigos — eis alguns exemplos de pequenas recompensas para o trabalho realizado.

Parece simplista, mas é eficaz. Um incentivo, por pequeno que seja, traz um novo alento. O que importa é não se deixar cair na rotina de recompensar sempre e da mesma maneira todos os esforços. Os prémios devem ser incentivos proporcionais ao esforço. Que diríamos de alguém que prometesse a si próprio uma ida ao cinema por cada nota positiva?!

Os prémios não precisam de ser materiais. **O estudante pode considerar estimulo suficiente a satisfação pessoal de aprender coisas novas** ou a alegria de agradar aos pais e professores ou ainda o prazer de conseguir respeito, estima e consideração por parte dos outros.

1.2.3 Pensar no futuro

Muitos jovens vivem apenas o presente e não querem saber do futuro. Procedem melhor aqueles que têm o «hábito mental» de pensar no futuro e nas vantagens que os

estudos podem proporcionar. Pensar no sucesso futuro pode ser um forte incentivo para o trabalho.

Para um jovem, o estudo é uma forma de realização pessoal e social e, acima de tudo, uma garantia de vida mais segura. De facto, o estudo permite obter determinados conhecimentos e qualificações que tornam mais fácil o acesso ao mercado de trabalho, por mérito próprio.

«Bastam um bom padrinho e uma boa cunha»—pensarão algumas pessoas. Nalguns casos, infelizmente, esta prática ainda se verifica. Mas nem sempre funciona e, mesmo quando funciona, de pouco serve se o indivíduo não provar a sua competência e as suas habilitações. Um curso não dá emprego, mas dá mais hipóteses de saídas profissionais e de melhor salário. As pessoas habilitadas e competentes são mais procuradas e mais bem pagas. Isto acontece em todo o mundo.

Um jovem responsável não estuda apenas pelo prazer dos prémios ou pelo medo dos castigos imediatos. Ele sabe que não está a fazer um «jeito» aos professores ou à família. Ele acredita que está a construir o seu próprio futuro. É isso que o motiva.

2 Autoconfiança

Perante uma dificuldade ou um pequeno fracasso, a atitude dos estudantes com autoconfiança é levantar a cabeça e não desesperar: «sou capaz; vou fazer melhor».

A autoconfiança é uma atitude psicológica saudável que faz aumentar o interesse pelo estudo e diminuir as angústias e tensões próprias dos momentos difíceis (avaliações escritas, avaliações orais ou intervenções nas aulas).

A atitude de autoconfiança não se deve confundir com a arrogância daqueles que se consideram possuidores de talentos especiais ou protegidos da «estrelinha da sorte», como se para eles fosse possível o «milagre» de saber sem estudar. O excesso de confiança prejudica a aprendizagem, porque não conduz ao esforço. E, sem esforço, não se aprende.

2.1 0 medo do fracasso

Os estudantes sem autoconfiança valorizam excessivamente as suas limitações. Pensam mais nos seus pontos fracos do que nas suas qualidades. Menosprezam-se. Duvidam de si mesmos. Julgam-se até incompetentes, quando se comparam com os melhores colegas da turma.

Bloqueados pelo medo do fracasso, os estudantes sem autoconfiança antecipam o fracasso. Vendo-se como incapazes, desistem ou deixam correr as coisas, à espera que outros resolvam os seus problemas. Não acreditam que valha a pena o esforço.

O medo do fracasso tem origem, muitas vezes, na falta de estímulos positivos e no abuso dos castigos por parte de alguns pais e professores. Exigência excessiva e repreensões permanentes criam ansiedade e matam a autoconfiança.

Alguns educadores têm de mudar de atitude: encorajar mais e punir menos. Mas também o estudante pode fazer alguma coisa para conquistar a autoconfiança.

2.2 A construção da confiança

As pessoas autoconfiantes, apesar de reconhecerem as suas limitações, valorizam as suas capacidades. Não alimentam complexos de inferioridade. Sentem amor-próprio, auto-estima, orgulho de si mesmas.

A autoconfiança nem sempre depende de nós. Mas, no geral, ela constrói-se, passo a passo, com pequenos êxitos, baseados no esforço diário.

À autoconfiança são essenciais o saber e a consciência do dever cumprido. Nada de ilusões! Depois de cumprido o dever, dois «exercícios mentais» ajudarão o estudante a construir a sua autoconfiança: lembrar resultados positivos e acreditar no sucesso.

2.2.1 Lembrar resultados positivos

Mesmo os estudantes com frequentes notas baixas tiveram já alguns resultados positivos que atestam as suas capacidades.

Lembrar e valorizar esses resultados positivos acalma apreensões e favorece a autoconfiança. Afinal, quem já conseguiu vencer algumas vezes não tem razões para se desprezar nem para alimentar medos excessivos. **Quem já venceu pode voltar a vencer**.

2.2.2 Acreditar no sucesso

A auto-sugestão tem poder real. Acreditar no sucesso atrai o sucesso. Pensar no fracasso atrai o fracasso.

Os «sonhos» positivos, desde que não paralisem o esforço, ajudam a enfrentar dificuldades, com serenidade. É eficiente o «espírito de vitória», o «espírito ganhador» de que tanto falam os desportistas. **No momento de uma prova, vale a pena dizer a si mesmo, com convicção: «sou capaz; tudo sairá bem»**.

3 Persistência

«Se as pessoas soubessem quanto trabalho tive para dominar a minha arte, ela não lhes pareceria tão maravilhosa»—confessava o genial Miguel Ângelo. Como ele, outros nomes famosos só triunfaram depois de muito esforço e persistência.

Um atleta sabe que, para atingir vitórias desportivas, não lhe basta confiar nas capacidades do seu treinador. Não é o treinador que mete golos ou bate recordes! Do mesmo modo, um estudante, para garantir o sucesso, não deve descansar no empenho dos seus pais ou na competência dos seus professores. **Pais, professores e explicadores podem facilitar, orientar e estimular a aprendizagem, mas não podem substituir o esforço do jovem**. Não há «milagres» sem trabalho.

Claro que ninguém é obrigado a subir a escada do sucesso até ao último degrau. Porém, se uma pessoa tem ambições, não deve desistir antes do tempo.

3.1 Seguir o curso adequado

Torna-se necessário, antes de mais, ter objectivos certos e seguir o curso adequado.

Quando um estudante escolhe o curso certo, de acordo com os seus interesses, aptidões e capacidades, orienta melhor a sua caminhada e vence mais facilmente os obstáculos.

Para uma escolha acertada, é valioso o conselho sereno e competente de um técnico (professor, psicólogo, orientador vocacional). Esse conselho não será mágico nem infalível, mas ajuda a encontrar um norte.

Não podemos ser todos engenheiros ou doutores. Existem muitas alternativas e nem sempre é melhor aquilo que se imaginou ser o melhor. Um curso profissional ou técnico pode ser preferível a um curso superior. Alguns cursos, à primeira vista menos apetecíveis, acabam por permitir uma plena realização pessoal.

Os estudantes que, por sugestão dos pais ou por teimosia própria, seguem cursos inadequados às suas aptidões precisam de coragem para mudar de rumo. Como diz o poeta Goethe: «nem todos os caminhos são para todos os caminhantes».

3.2 Não desistir cedo demais

Em cada ano lectivo e, sobretudo, na grande maratona que é tirar um curso surgem momentos de desanimo. São naturais as tentações de desistência. Porém, se o curso foi bem escolhido e os métodos de trabalho estão correctos, não é razoável rejeitar disciplinas ou abandonar estudos.

Quem tem objectivos convenientemente assumidos não deve perdê-los de vista, de animo leve, só porque encontra um professor menos simpático ou uma matéria mais complicada.

Quantas pessoas conhecemos que desistiram cedo demais e vieram a arrepender-se? Talvez os pais, os professores e até os próprios estudantes saibam de alguns exemplos...

Ninguém prepara o seu futuro dando-se ao luxo de fazer apenas o que lhe agrada, quando lhe apetece. Não há carreira sem passagens duras. «Não há vitórias sem sofrimento», como afirmam os desportistas.

Persistir não é teimar cegamente. É ter vontade e coragem de não ceder às primeiras dificuldades. Sem persistência, ninguém consegue chegar longe. O rio só atinge o mar porque aprende a contornar os obstáculos.

Síntese

Se deseja cultivar uma atitude psicológica favorável à aprendizagem

- Descubra motivos de interesse no trabalho escolar.
  Utilize a seu favor a força da motivação.

- Pense no seu futuro.
  Não estude apenas pelo prazer dos prémios ou pelo medo dos castigos imediatos.

- Seja autoconfiante. Valorize as suas capacidades, não as suas limitações.

- Enfrente as dificuldades com «espírito ganhador».
  Acredite no sucesso.

- Siga um curso de acordo com os seus interesses e aptidões.
  Peça conselho para escolher bem.

- Não se deixe vencer pelos momentos de desânimo. Seja persistente.

CAP 4. APRENDIZAGEM E MEMÓRIA

Sumário

Quando chega a hora de prestar provas, alguns estudantes ficam perturbados com a sua falta de memória: «está mesmo debaixo da língua»; «não percebo o que aconteceu, esqueci tudo».

Muitas vezes, a memória falha, porque a aprendizagem foi feita sem **motivação** (ver capítulo 2, «A ATITUDE PSICOLÓGICA DO ESTUDANTE»). Outras vezes, falha, porque a aprendizagem foi feita sem **método**. Melhorando a motivação e o método, a memória ganha eficiência.

O método que propomos é uma síntese de várias técnicas de estudo, baseadas na psicologia da aprendizagem. Consta de três etapas: captação, auto-avaliação e revisão.

1 Captação

A captação é a primeira etapa.

Ler um texto, ouvir um professor e observar a realidade são formas diferentes de captação.

Uma boa captação dos assuntos implica:

- compreender, antes de decorar;
- organizar as ideias;
- relacionar os conhecimentos.

A memória tem de ser apoiada pela inteligência que compreende, organiza e relaciona.

1.1 Compreender

Há coisas que um estudante precisa de decorar como, por exemplo, o alfabeto, verbos de uma língua estrangeira, regras de gramática, expressões técnicas e fórmulas de Física ou Matemática.

Para decorar, existem várias técnicas. Alguns estudantes repetem a matéria em voz alta. Outros gravam fitas que ouvem mecanicamente. Outros ainda inventam cantilenas, artifícios, truques...

Tudo isto pode resultar, mas resulta por pouco tempo, se não existir compreensão da matéria que se pretende aprender.

Uma boa captação não é o simples registo mecânico dos assuntos, como se fôssemos gravadores de som e imagem. Só as coisas compreendidas entram na memória «a longo prazo».

Decorar sem compreender é uma técnica que deixa as coisas «presas por alfinetes». É, por isso, uma técnica muito falível, mesmo para quem deseja apenas aprender para «despejar» numa prova. A memória põe de lado o que não compreende e não considera útil.

O estudante que decora sem compreender faz um esforço inglório e desperdiça o seu tempo. Frequentemente «baralha» as coisas e nem sequer tem consciência dos erros que comete. Qualquer professor experiente vê, de imediato, que ele fez um «enchido», uma «acumulação mecânica» e não sabe aquilo que diz.

Antes de decorar, é necessário compreender a matéria, perceber o seu significado e a sua aplicação.

1.2 Organizar

Comecemos por uma simples experiência, com base em três listas de dez palavras cada.

LISTA A	LISTA B	LISTA C
Aquela	supermercado	árvore
Criança	compras	peão
Que	batatas	casa
Brincava	fruta	balde
Com	legumes	carro
Uma	queijo	meia
Bola	leite	caneta
Estava	pão	giz
Muito	dinheiro	cimento
Feliz	caixa	lobo

Leia a lista A, uma vez. Agora, sem olhar a lista, escreva, por ordem, todas as palavras, numa folha de papel.

Em seguida, proceda do mesmo modo com a lista B e a lista C.

Compare os resultados.

Afinal, o que aconteceu?

- É provável que se tenha lembrado de todas as palavras da **lista A**, pois constituem uma frase completa, um todo organizado.
- Quanto à **lista B**, talvez tenha falhado alguma coisa. Trata-se de uma lista de palavras soltas, embora seja possível estabelecer uma certa ligação dessas palavras em torno da ideia-chave «supermercado» ou «compras».
- Quanto à **lista C**, naturalmente os resultados serão menos satisfatórios, porque as palavras não têm, à primeira vista, qualquer ligação entre si.

Esta experiência mostra que a capacidade de aprender e recordar aumenta quando os assuntos são bem estruturados e fazem sentido. **Memoriza-se melhor um todo ordenado do que fragmentos isolados**. É por isso que os autores dos manuais se preocupam em arrumar bem a matéria, para que os estudantes a captem melhor.

A memória imediata e espontânea capta facilmente o que é simples e agradável. A memória activa ou intencional obriga a pessoa a organizar e a arrumar as suas ideias, no «ficheiro cerebral», de modo a poder conservá-las.

Construir uma casa não é amontoar tijolos. Do mesmo modo, aprender não é amontoar ideias dispersas no cérebro, como se fosse um cofre qualquer. Aprender é saber «arquivar» os conhecimentos com organização.

Organizar as ideias implica, entre outras, duas condições básicas:

- **Descobrir e fixar a ideia-base, a regra ou o principio organizador da matéria**. O cérebro guarda melhor as informações arrumadas em torno da ideia principal. De pouco vale o esforço, se não se capta o essencial.
- **Não perder de vista o todo**. Quando a matéria é complexa ou em grandes quantidades, é aconselhável dividi-la em partes e captar uma de cada vez. Porém, não se deve perder a ligação de cada parte com o todo. Para tal, poder-se-á fazer uma rápida revisão da matéria já aprendida, antes de partir para novas aprendizagens.

1.3 Relacionar

Um bom processo de aprendizagem, que facilita a memorização, é relacionar a matéria nova com todos os conhecimentos já adquiridos.

Os conhecimentos inter-relacionados, integrados uns nos outros, tornam-se mais seguros. As aprendizagens novas não «voam» se forem amarradas às mais antigas. Daí a eficácia de situar a matéria nova no conjunto do que já conhecemos.

Não há disciplinas nem conhecimentos independentes. O saber é um todo, como o corpo humano é um todo. Aquilo que se sabe de uma disciplina pode servir para outra. Por isso, um estudante inteligente aproveita sempre os seus conhecimentos anteriores e a sua experiência para fundamentar novas aprendizagens. Perante uma nova matéria, um estudante inteligente reflecte e relaciona: «isto faz-me pensar em...», «isto funciona como...», «isto opõe-se a...».

Por um efeito de transferência positiva, conhecimentos anteriores bem assimilados facilitam a captação e dificultam o esquecimento. Isto quer dizer que quanto mais sólidas forem as bases maior garantia existe de o aluno captar os assuntos de uma forma eficiente. **Quem tem boas bases tem maiores facilidades**.

2 Auto-avaliação

A segunda etapa do método para a memorização é a auto-avaliação. Depois da captação de uma determinada matéria (um capítulo, por exemplo), o estudante ganha se fizer uma auto-avaliação ou exame a si próprio para tomar consciência do seu saber e da sua ignorância. Porque há grande diferença entre saber e julgar que se sabe!

A auto-avaliação é um termómetro para medir a aprendizagem e uma bússola para orientar o estudo.

2.1 Medir a aprendizagem

Para medir o seu nível de aprendizagem, o estudante deverá fechar o livro ou o caderno de apontamentos e tentar reproduzir, de forma pessoal (mentalmente, em voz alta ou por escrito), o essencial do que assimilou. Sugerimos três processos eficientes de auto-avaliação. O estudante poderá inventar outros ou escolher um destes:

- Elaborar esquemas ou resumos e confrontá-los com o texto original.
- Resolver os exercícios apresentados nos manuais e verificar as soluções. sempre que as houver.
- Fazer perguntas a si próprio sobre os pontos mais significativos da matéria e redigir respostas claras e rigorosas. Escrever respostas permite verificar melhor o que se sabe e o que se ignora.

Para completar a auto-avaliação, o estudante poderá ainda preencher uma ficha deste tipo:

Competências	Com Muita Dificuldade	Com Dificuldade	Razoavel-mente	Bem	Muito bem
1. Compreendo os tópicos principais da matéria.					
2. Domino a linguagem fundamental referente ao tema.					
3. Sei explicar o essencial, com rigor e por palavras próprias.					
4. Estabeleço a ligação do assunto com outros conhecimentos já adquiridos.					

2.2 Orientar o estudo

A auto-avaliação (como a avaliação fornecida pelos professores, ao longo do ano) é uma bússola que ajuda a orientar o estudo, tornando-o mais eficiente. Várias

experiências de psicologia atestam que **uma pessoa, quando tem consciência do seu nível de conhecimentos, consegue uma aprendizagem mais rápida e profunda.**

O controlo exacto sobre a quantidade e a qualidade dos conhecimentos adquiridos permite os seguintes benefícios:

- **Estimular o interesse**. Ao verificar que sabe, o estudante prova a alegria de saber e aumenta o interesse pelo trabalho. Satisfeito e estimulado, aprende melhor e dificilmente desiste antes de atingir a meta.
- **Corrigir pontos fracos**. O estudante que conhece, a tempo, os seus pontos fracos, a matéria em que está «verde», pode remediar o problema com revisões ou novas tentativas de aprendizagem. Só quem conhece onde falhou e por que razão falhou tem hipóteses de corrigir os seus erros ou o próprio método de estudo.
- **Evitar surpresas**. Através da auto-avaliação, o estudante adquire uma imagem mais objectiva de si mesmo e poderá evitar aflições ou surpresas desagradáveis. Quem sabe o que vale não anda enganado nem estranha a avaliação do professor.

3 Revisão

Ponhamos a hipótese de que o estudante fez uma boa captação dos assuntos (1ª etapa) e verificou, através de uma auto-avaliação rigorosa (2ª etapa) , que sabe a matéria obrigatória para a prova de avaliação do dia seguinte. Pode dormir descansado! No entanto, se voltar a precisar da mesma matéria um mês depois, que acontecerá? Para responder, basta que cada um de nós pense no seguinte: «da matéria estudada há um mês, que quantidade seria capaz de recordar agora?»

Sempre que existe um longo intervalo entre a aprendizagem inicial e as provas, podemos ser atraiçoados pelo esquecimento**. Para combater o esquecimento, faz falta a revisão**.

A revisão é a terceira etapa do método para uma boa memorização. Ela não serve para aprender; serve para reaprender.

3.1 0 fenómeno do esquecimento

O esquecimento é um fenómeno natural que atinge todas as pessoas. «Não é um fenómeno negativo, um simples buraco na memória», como diz Gusdorf. De facto, há coisas inúteis que vale a pena esquecer. Mas há coisas fundamentais que gostaríamos de não esquecer e esquecemos.

Que motivos nos levam a esquecer? Será que o tempo decorrido depois da aprendizagem faz empobrecer e deformar as lembranças como faz amarelecer as fotografias? Hoje, os investigadores da memória negam que o tempo, por si só, seja responsável pelo fenómeno do esquecimento. Atribuem o esquecimento às **interferências** provocadas por outras actividades e às **motivações do indivíduo**.

3.1.1 As interferências

Todos sabemos, por experiência própria, que aquilo que se aprende em último lugar está, em geral, mais fresco na memória do que a primeira matéria estudada. É natural que se saiba melhor a matéria aprendida há um dia do que a matéria aprendida há um mês.

Isto significa que as novas aprendizagens inibem a recordação das mais antigas. **A aprendizagem de coisas novas pode interferir na conservação das antigas**.

Por vezes, acontece a situação contrária. Lembra-se com mais facilidade um conhecimento assimilado há mais tempo do que uma matéria recente. Basta que esse saber antigo esteja bem estruturado, bem consolidado na memória.

Conclui-se, assim, **que a recordação das coisas antigas e seguras pode interferir na aprendizagem das novas**.

É vulgar dizer-se que o primeiro tipo de interferência explica o esquecimento dos mais jovens, enquanto o segundo tipo explica o esquecimento dos mais velhos. Há uma boa parte de verdade nisso, mas não se pode esquecer o papel dos factores afectivos.

3.1.2 As motivações do indivíduo

As motivações do indivíduo explicam grande parte dos esquecimentos. A memória recusa-se a trazer ao consciente assuntos indiferentes, neutros ou desagradáveis. «A memória está sempre às ordens do coração»—diz Rivarol.

Os factores afectivos (gostos, desejos, interesses) estão na base da aprendizagem e da memória. **Aquilo que não desperta o nosso interesse aprende-se com dificuldade e esquece-se depressa**.

Um exemplo pode ajudar a compreender o papel das interferências e das motivações do indivíduo. Imagine que, numa festa, você é apresentado a 10 pessoas desconhecidas. Depois de ouvir o nome de todas elas, naturalmente recordará dois ou três nomes. E que nomes conservou? Se todos os nomes lhe foram indiferentes, é provável que, por **efeito das interferências**, se lembre melhor dos apresentados em último lugar. Mas, se você simpatizou com alguma pessoa em particular, recordará o seu nome por mais tempo, independentemente do momento em que lhe foi apresentado. Pode lembrar o primeiro e o quinto e ter esquecido o último nome, que deveria estar mais fresco na memória. É o **efeito das motivações do indivíduo** ou dos factores afectivos.

3.2 Como refrescar a memória

Não se pode confiar na memória humana como se confia na memória de um computador, que conserva todas as informações entradas até ordem em contrário.

A memória humana é selectiva. Guarda com vivacidade apenas os conhecimentos mais significativos para a pessoa, permitindo que a maior parte caia no «saco» do esquecimento.

Mas atenção: esquecer não significa perder completamente aquilo que se aprendeu. A prova está no facto de que reaprender é mais fácil e mais rápido do que aprender pela primeira vez. Se já um dia soubemos bem a matéria, basta uma nova passagem para fazer reviver os conhecimentos que julgávamos mortos.

Com revisões adequadas, reaviva-se o aprendido. Refresca-se a memória. Reduz-se a percentagem dos esquecimentos.

3.2.1 Número de revisões

Vários investigadores, entre os quais se destaca Ebbinghaus, estudaram a velocidade do processo de esquecimento. Concluíram que o esquecimento é mais rápido logo que termina a aprendizagem. Depois, vai desacelerando à medida que decorre o tempo, até que esquecemos quase por completo.

Assim, as revisões devem ser periódicas e adequadamente espaçadas para conseguirem travar a velocidade do esquecimento.

A quantidade e os intervalos dos exercícios de revisão variam consoante o indivíduo e a matéria. **Se o estudante deseja conservar um conhecimento para poder usá-lo pela vida fora, terá de revê-lo mais vezes**.

Um bom esquema de revisões é o seguinte:

- **Revisão inicial -** uma revisão logo a seguir à captação é muito eficaz, porque ajuda a clarificar as ideias e a consolidar a aprendizagem. Uma recapitulação rápida da matéria, antes de pôr os livros de parte, fortalece a retenção.
- **Revisões intermédias -** podem ser feitas uma semana ou um mês depois da aprendizagem e têm por finalidade reavivar a matéria esquecida. Uma matéria super-aprendida (aprendida e revista várias vezes) fica mais segura e aprofundada. Quando mais se repete mais se aperfeiçoa.
- **Revisão final -** é a recapitulação geral dos tópicos essenciais, feita no próprio dia ou na véspera das provas. Mesmo os alunos que só estudam «à última hora» devem guardar uns minutos para a revisão final (ver capítulo 9, «PROVAS DE AVALIAÇÃO»).

3.2.2 Processos de revisão

Para rever conhecimentos, servem dois processos:

- **Praticar o aprendido**. O processo mais eficiente para manter vivos os conhecimentos é usar a matéria e fazer exercícios práticos, sempre que possível (exemplos: a **conversação** em línguas estrangeiras e a **resolução de problemas** em Física e Matemática). Praticar é a melhor forma de não esquecer.
- **Reler o essencial**. O estudante, quando trabalha com método, faz sublinhados e anotações nos livros e, além disso, elabora apontamentos, onde regista o essencial da matéria. Para rever, sobretudo na altura das avaliações, basta reler o que antes se seleccionou. Ler tudo de novo seria perda de tempo.

Síntese

Se deseja conquistar uma boa memória e combater o esquecimento

- Tente compreender, antes de decorar.
- Descubra e fixe a ideia-base das várias informações que deseja reter.
- Nunca perca de vista o todo, mesmo que tenha de dividir a matéria em partes para estudar melhor.
- Relacione a matéria nova com todos os conhecimentos já adquiridos. Amarre o novo ao antigo.
- Utilize a auto-avaliação para medir o seu nível de aprendizagem e orientar o estudo.
- Faça revisões periódicas para reavivar os conhecimentos.

CAP 5. AS AULAS

Sumário

A primeira condição para tirar o máximo proveito das aulas é a assiduidade, ou seja, não faltar. Igualmente importante é fazer uma boa preparação, saber escutar o professor, ter uma participação activa e tirar apontamentos.

1 Assiduidade

Há estudantes que têm o hábito de dar todas as faltas permitidas por lei. É um hábito errado! Vários estudos demonstram que existe uma relação directa entre a assistência às aulas e as classificações obtidas. Está provado que a assiduidade e a pontualidade podem proporcionar melhores resultados.

Ainda que o regime de faltas seja livre, é sempre preferível a presença nas aulas, a não ser que haja motivos de força maior que o impeçam. Um aluno assíduo e pontual ganha no rendimento escolar e na consideração do professor.

1.1 0 rendimento escolar

A frequência regular das aulas facilita o rendimento escolar**. Os alunos que vão às aulas apercebem-se melhor da continuidade dos assuntos, podem tirar bons apontamentos e têm oportunidade de resolver as suas dúvidas**, com a ajuda do. professor.

Ao contrário, os alunos absentistas não acompanham a matéria e têm de despender um tempo e um esforço muito superiores para a captação do essencial, no momento das provas. Em geral, obtêm maus resultados e correm até o risco de reprovação, porque um manual ou os apontamentos de um colega raramente dispensam o auxílio do professor. Esta verdade pode ser verificada em disciplinas tão diferentes como Português, Inglês, Matemática ou Filosofia.

A assistência atenta às aulas é meio caminho andado na aprendizagem.

1.2 A atitude do professor

Os professores não gostam de repetir o que já ensinaram nas aulas anteriores, sobretudo se é por causa de alunos que faltaram sem justificação forte. Quando têm de repetir a matéria, nessas condições, fazem-no com menos boa vontade e mais apressadamente, pois sabem que estão a prejudicar o avanço dos programas e a correr o risco de os alunos assíduos se desmotivarem.

Deste modo, o aluno pouco assíduo perde na compreensão da matéria e na consideração de professores e colegas.

Mesmo inconscientemente, **os professores sentem menos simpatia pelos alunos que faltam às aulas ou que, por norma, chegam atrasados**. Podem até julgar que a fraca assiduidade representa uma desconsideração pela sua pessoa ou falta de interesse pela sua disciplina.

No momento das avaliações finais, os alunos assíduos estão em vantagem. Com base na «avaliação contínua», muitos professores contabilizam as faltas dadas como participação nula. Assim, em casos de dúvida entre passar ou reprovar um aluno, os professores tenderão a ser mais benevolentes para com aqueles que assistiram às aulas.

2 Preparação das aulas

A preparação das aulas implica cuidar do material de trabalho e dar uma vista de olhos pelos assuntos da lição seguinte.

2.1 O material de trabalho

O aluno deve adquirir e levar para a aula o material indispensável indicado pelo professor de cada disciplina. A maioria das vezes, um manual, um caderno de

apontamentos e esferográficas são o mínimo exigido para poder participar nos trabalhos da aula.

Mostram pouco «brio profissional» os estudantes que deixam o manual em casa, com a desculpa de que «é muito pesado, não dá jeito transportar». Claro que se pode confiar na generosidade de um colega para resolver a nossa falta de material. Mas, se precisamos de livro, não será mais lógico levá-lo para a aula?

É natural que os professores não tolerem facilmente que um aluno compareça no seu «local de trabalho», sem a ferramenta adequada ao «ofício». Isto porque um aluno sem material não trabalha nem deixa trabalhar os colegas.

Com material adequado, o estudante pode seguir as explicações do professor, sublinhando o seu manual ou tirando apontamentos. Assim, aproveita mais.

2.2 Os assuntos da lição

Muitos professores, no final de cada aula, por iniciativa própria ou a pedido dos alunos, indicam os assuntos da lição seguinte. Outros não o fazem explicitamente, mas seguem um manual.

De um modo ou de outro, os estudantes sabem, quase sempre, os temas da aula e podem preparar-se, com antecedência.

Como proceder para conseguir essa preparação? Aconselhamos alguns processos que se completam entre si:

- rever os assuntos tratados na aula anterior;
- fazer uma leitura rápida das páginas do manual, dedicadas ao tema a abordar;
- consultar uma enciclopédia ou um dicionário especializado, um artigo de revista ou de jornal;
- trocar impressões com pessoas que, pelo estudo ou pela experiência, estão dentro da matéria;
- pensar em tudo o que já se aprendeu sobre a matéria noutras disciplinas ou faz parte da nossa cultural geral;
- reflectir sobre o que se gostaria de saber sobre o tema.

Não é sensata a atitude daqueles alunos que dizem: «vou deixar-me surpreender pela novidade da aula». De facto, com umas «luzes» sobre o assunto, o aluno fica mais atento e, desse modo, consegue:

- uma captação mais rápida e profunda da matéria dada;
- uma participação mais eficiente na aula, fazendo intervenções ou expondo dúvidas;
- uma selecção mais criteriosa dos tópicos a registar nos apontamentos.

O tempo gasto na preparação de uma aula (em média, cerca de 15 minutos será suficiente) **é bem compensado pelas vantagens alcançadas**.

3 Saber escutar

O êxito pertence aos que sabem escutar. No entanto, cada estudante faz como pode, porque nunca lhe ensinaram a arte de saber escutar.

«Eu não sou surdo; isso basta para escutar». É um; erro pensar assim. De facto, escutar não se resume no acto externo de ouvir. Implica a aptidão para compreender e interpretar as mensagens recebidas.

Escutar é uma arte difícil que exige atenção, capacidade para descobrir o essencial e espirito critico.

3.1 A atenção

A atenção é um farol que projecta luz sobre o mar dos conhecimentos. Por variados motivos, há alunos cujo farol, nas aulas, está quase sempre apagado... Esses não conseguem aprender.

Prestar atenção significa, antes de mais, evitar brincadeiras, conversas marginais e agitações no lugar. Significa também evitar ocupações despropositadas, tais como passar apontamentos atrasados, fazer trabalhos para outras disciplinas ou desenhar nas mesas.

Os **alunos distraídos** têm o corpo na sala, mas a cabeça e o coração andam por fora. Ouvem às prestações. Escutam «aqui e além» o que se diz. Captam os assuntos de modo parcial e deformado. Aproveitam pouco ou nada.

Pior atitude é a dos **alunos barulhentos e indisciplinados** que perturbam os companheiros e põem à prova a paciência dos professores. Não aproveitam nem deixam aproveitar.

Os **alunos atentos** (menos de 30 por cento, segundo as estatísticas) concentram-se nas tarefas da aula. Além de motivarem os professores, conseguem captar o essencial da matéria, tirar apontamentos de qualidade e poupar horas de trabalho posterior.

Uma forma de melhorar a atenção é escolher um bom local na sala. O aluno que está mais à frente vê e escuta melhor. Sentado na proximidade do professor, distrai-se menos e segue mais facilmente as explicações dadas na aula.

É verdade que nem sempre se consegue ficar nos primeiros lugares. Pelo menos, é possível procurar sentar-se ao lado de colegas que não perturbem a atenção. Dois amigos que conversam e brincam na aula acabam por prejudicar-se um ao outro.

3.2 A descoberta do essencial

A maioria dos professores segue um manual, mesmo que não esteja sempre a utilizá-lo. Aí, a tarefa do aluno está mais facilitada, pois o que é essencial vem no seu livro de estudo.

O problema põe-se, sobretudo, quando não existe manual ou quando o professor considera o manual insuficiente para a matéria. Nesses casos, o aluno tem de descobrir o plano da aula, as ideias principais, por detrás dos pormenores, dos exemplos ilustrativos ou das opiniões pessoais.

Para descobrir o essencial e tirar bons apontamentos é vantajoso conhecer o método do professor, interpretar bem as palavras e ouvir até ao fim aquilo que se diz na aula.

3.2.1 Conhecer o método do professor

Todos os professores são diferentes e têm o seu método próprio de dar as aulas. Uns são mais directos e breves; outros desenvolvem mais as suas ideias. Uns são claros e ordenados; outros são complexos e dispersos. Uns repetem várias vezes os pontos mais significativos da matéria; outros preferem resumir o essencial, no fim de cada aula.

Pouco a pouco, ao longo do ano lectivo, é possível ir conhecendo o método do professor. **Depois de saber como cada professor costuma organizar as suas aulas, torna-se mais fácil seguir o fio condutor dos seus raciocínios**.

3.2.2 Interpretar bem as palavras

A linguagem verbal é ambígua e, por vezes, traiçoeira. A mesma palavra pode ter significados distintos, em contextos diferentes (por exemplo, em disciplinas diferentes). Além disso, cada pessoa atribui às palavras significados próprios, consoante a sua cultura, a sua experiência e os seus interesses. É possível que o professor diga uma coisa e o aluno entenda outra.

A interpretação correcta acontece quando o aluno for capaz de reformular a mensagem, isto é, dizer por suas palavras aquilo que escuta**. Havendo dúvidas na compreensão, o melhor será pedir ao professor que esclareça o sentido exacto das palavras e expressões usadas**.

3.2.3 Ouvir até ao fim

Não é fácil escutar um professor pouco comunicativo. É difícil ouvir falar de um assunto pouco interessante ou desagradável. Mas o aluno que deseja descobrir o essencial não pode dar-se ao luxo de ouvir apenas os professores simpáticos e os assuntos atraentes.

O aluno deve ouvir até ao fim as explicações dadas pelos professores, mesmo que não goste ou não concorde. Essa é a condição indispensável para captar bem os assuntos e fazer, depois, intervenções de qualidade. Quem escuta apenas o que lhe interessa corre o risco de perder o mais importante ou fazer intervenções despropositadas.

3.3 O espírito crítico

Perante as palavras do professor, são possíveis três atitudes:

- **desinteresse**: o aluno não escuta e as palavras «entram por um ouvido e saem pelo outro»;
- **passividade**: o aluno «bebe as palavras» como uma esponja e absorve tudo sem critério;
- **espírito crítico**: o aluno reflecte e avalia aquilo que escuta.

O desinteresse e a passividade são atitudes incorrectas. O bom aluno tem espírito crítico (não confundir com espírito de crítica).

Depois de prestar atenção e descobrir o essencial, o bom aluno não aceita nem rejeita as coisas sem reflectir sobre elas. Ele põe a si próprio algumas questões:

- Qual o núcleo da mensagem transmitida?
- Compreendi bem ou tenho dúvidas sobre a matéria?
- Aquilo que escutei confirma ou contradiz as minhas ideias?
- Existem provas válidas para aceitar como certo tudo o que escutei?
- Que ligação tem o assunto com aquilo que já sei?

O aluno pode confiar que o professor não tem com certeza intenção de enganar. Mas isso não exclui a necessidade de reflectir criticamente sobre aquilo que se escuta.

O professor, apesar do seu estudo e da sua experiência, não é, nem pretende ser, o mestre iluminado, o infalível dono do saber.

A reflexão critica é um processo activo de aprendizagem e uma condição indispensável para uma boa participação nas aulas.

4 Participação

Participar é manifestar uma atitude activa e colaborante nas aulas.

Os alunos participativos não se resignam a assistir e a escutar. Não são apenas receptivos e silenciosos. Colaborando activamente, tornam as aulas mais vivas e os assuntos mais interessantes. Não sentem o aborrecimento daqueles que passam o tempo a contar os minutos que faltam para a aula acabar ou a olhar para a porta como se fosse a «saída para a felicidade».

Os alunos participativos aprendem mais e, pela sua atitude positiva, estimulam os professores.

É um facto que alguns professores não dão grande espaço à participação dos alunos. Uns, mais rígidos, receiam atrasar os programas. Outros, mais inseguros, receiam criar a indisciplina. Apesar disso, todos os professores sentem um carinho especial por aqueles alunos que participam nas suas aulas, com respeito e desejo sincero de aprender, não apenas pelo gosto de interromper o andamento normal das aulas. Alunos participativos são alegria e incentivo para os professores.

Queixar-se da monotonia das aulas é pouco**. As aulas tornam-se mais animadas se houver colaboração entre professores e alunos**. Se é verdade que os professores fazem as turmas, não é menos verdade que as turmas fazem os professores.

Para o aluno, existem duas formas de participação: fazer perguntas e intervir nos debates.

4.1 Fazer perguntas

Fazer perguntas ao professor é um processo eficiente de participação nas aulas, ao alcance de todos os estudantes, mesmo dos mais tímidos.

As perguntas nascem naturalmente. Umas surgem na própria aula. Outras provêm do contacto com esses «professores surdos» que são os livros.

Perguntar é bom. Mas «perguntar por perguntar» demonstra, muitas vezes, desatenção, indelicadeza, falta de estudo ou mesmo um secreto desejo de «dar nas vistas». Fazer perguntas despropositadas ou em número excessivo acaba por perturbar o ambiente de trabalho e empatar o avanço da matéria. Isso não favorece o aluno.

As boas perguntas manifestam atenção, inteligência, curiosidade pelos assuntos e vontade de esclarecer dúvidas. E sabem aguardar o momento mais propício.

Boas são as perguntas interessadas, concretas e oportunas.

4.1.1 Perguntas interessadas

São legitimas e saudáveis todas as perguntas que revelam interesse pela matéria, mesmo que «ultrapassem» os programas ou ponham em questão as opiniões do professor.

A essas perguntas interessadas os bons professores respondem com agrado. Quando se sentem estimulados pela curiosidade dos seus alunos, os professores dão o máximo de si.

4.1.2 Perguntas concretas

O aluno tem o direito de pedir um esclarecimento concreto sobre uma parte de um assunto que não entendeu: um facto, uma ideia, uma regra ou uma fórmula. Mas é descabido exigir ao professor que explique tudo de novo: «não percebi nada; pode dizer tudo outra vez?». Esse tipo de perguntas faz perder a paciência aos professores e aos colegas atentos.

As boas perguntas são breves e nascem de uma dúvida concreta, não da ignorância completa.

4.1.3 Perguntas oportunas

São oportunas as perguntas que não interrompem o professor a meio de uma explicação e se relacionam com a matéria tratada na aula.

São inoportunas as perguntas feitas fora de tempo ou que revelam distracções flagrantes como, por exemplo, perguntar aquilo que o professor acabou de esclarecer.

As dúvidas encontradas no estudo feito em casa podem ser esclarecidas no início de cada aula ou deixadas para um momento de revisões. Depende do método do professor.

4.2 Intervir nos debates

Os debates organizados na aula servem de «aperitivo» para o estudo em casa ou de «digestivo» para aprendizagens mais difíceis. Assim**, o aluno que intervém nos debates assimila melhor a matéria**. Está comprovado, de forma indiscutível, que a memória guarda melhor aquilo de que se fala do que aquilo que apenas se escuta ou lê.

Intervir nos debates serve também de treino para a comunicação desinibida com os outros. Falando nas aulas, com o professor e com os colegas, o jovem pode perder a timidez e ganhar autoconfiança para falar em público, sem tremer nem gaguejar e sem perder o fio ao raciocínio.

Falar bem exige o cumprimento de algumas regras. Por exemplo:

- **Não interromper os outros** (professor ou colegas) enquanto falam, sem pedir licença.
- **Ter ideias fundamentadas**, no estudo ou na experiência pessoal. Quem fala com fundamento ganha consideração e respeito. Quem fala do que não sabe apenas divulga a sua ignorância.

- **Procurar a objectividade**. Uma pessoa honesta é imparcial, não dá importância apenas às ideias ou aos factos que lhe dão jeito.
- **Pôr vivacidade nas palavras**. A pessoa que fala deve defender as suas ideias, com firmeza e convicção, embora não deva julgar-se mais esperta que todos nem querer ter sempre razão. Ninguém é dono da verdade.
- **Expressar-se de modo claro e ordenado**, para que todos entendam exactamente o que se pretende dizer.
- **Ser breve**. Os faladores exibicionistas que gostam de «fazer figura» não colhem a simpatia de ninguém. É preciso saber seleccionar o essencial e calar-se antes de aborrecer.

5 Apontamentos

«As palavras voam, os escritos permanecem»—diz um provérbio latino. Um ditado chinês recomenda a escrita pela simples razão de que «a tinta mais pálida é melhor que a memória mais fiel».

A memória não merece grande confiança. Quer uma prova? Faça um teste simples. Leia, pausadamente e uma só vez, o seguinte texto a dois colegas, depois de combinar que só um deles pode tirar apontamentos

«Na sexta-feira, dia 7 de Abril, 14 dirigentes dos sindicatos dos professores foram à Av. 5 de Outubro, em Lisboa, frente ao Ministério da Educação, para expressar o seu apoio aos oito estudantes que, naquele momento, discutiam com três responsáveis ministeriais as condições de acesso ao ensino superior».

Peça, agora, um resumo a cada um deles, começando por aquele que não escreveu nada. É natural que seja mais rico de informações e menos confuso o colega que tirou notas enquanto escutava. Se pedir esse resumo algumas horas depois, a diferença será bastante maior.

O normal é fixarmos cerca de 20 por cento daquilo que apenas ouvimos**. A única técnica que resulta para não perder o que se escuta é escrever** num caderno de apontamentos (aconselha-se um *dossier* que permita acrescentar ou substituir folhas). O tipo de caderno não está em causa. O que importa é ter na aula um caderno pessoal para não «mendigar» papel aos colegas.

O bom estudante sente orgulho nos apontamentos que organiza a partir das aulas. Ele conhece as vantagens de ter apontamentos bem elaborados, em especial na altura das avaliações.

5.1 Seleccionar

A inteligência está em saber seleccionar o mais importante. O aluno inteligente compara-se ao bom fotógrafo que procura captar o melhor angulo.

Tomar mais ou menos notas na aula depende da matéria, do método do professor e da existência ou não de um manual da disciplina.

Se existem livros ou textos com o essencial da matéria, basta anotar apenas aquilo que completa ou clarifica o que está escrito. A maioria das vezes é suficiente fazer pequenas anotações no próprio manual. Claro que, para isso, torna-se conveniente saber, antecipadamente, o que está e o que não está no manual.

Se não existem outras fontes de informação, além da aula, deve-se escrever o mais possível, centrando a atenção nas ideias e não nas palavras do professor, a não ser que este ofereça a «papinha feita» num ditado..

Independentemente da existência ou não de um manual, aconselhamos ao aluno que não perca:

- **Esquemas** (gráficos, quadros, desenhos) apresentados na aula. Um esquema resume o essencial.
- **Definições, fórmulas, sínteses e comentários** feitos pelo professor. Estes elementos dão pistas sobre o que ele mais valoriza e permitirão fazer testes melhores.
- **Indicações bibliográficas** fornecidas pelo professor.

5.2 Usar abreviaturas

Fala-se três ou quatro vezes mais depressa do que se escreve. Por isso, nas aulas, faz falta escrever com rapidez, para acompanhar o professor.

Ao contrário do que acontece nas avaliações escritas, o aluno, agora, não precisa de se preocupar com a caligrafia nem com as frases completas... desde que, depois, consiga ler o que escreveu. **Quanto mais económico for nas palavras, mais disponível fica para escutar com espírito crítico**.

Existem dois processos eficientes de economizar palavras e aumentar a velocidade da escrita:

- evitar artigos, conjunções e até alguns verbos, como se faz nos telegramas;
- usar abreviaturas e outros sinais gráficos.

Excluindo o uso menos popular da estenografia, é infindável o número de abreviaturas possíveis, pois cada pessoa pode inventar as suas próprias formas de abreviar as palavras (exemplos: **h** = hora; **m** = metro ou minuto; **qdo** = quando; **qq** = qualquer; **qto** = quanto; **tb** = também).

Algumas abreviaturas clássicas, sobretudo de natureza bibliográfica, podem servir para poupar tempo na tomada de apontamentos. Exemplos:

A.—autor
a.C.—antes de Cristo
art.—artigo
bol.—boletim
c/—com
cap.—capítulo
cat.—catálogo
cf.—confrontar
cit.—citação/citado
cód.—código
col.—coluna
d.C.—depois de Cristo
ed.—edição/editor
ex.—exemplo
fasc.—fascículo
fl.—folha
i.e.—isto é
ms—manuscrito
n.b.—note bem
n. °—número
ob.—obra
obs.—observação
p. ou pág.—página
q.b.—quanto baste
s/—sem
séc.—século
tab.—tabela
vol.—volume

Há também sinais gráficos, sobretudo inspirados na matemática, que permitem economizar palavras. Exemplos:

+ — mais
- — menos
= — igual
±; — mais ou menos
≠ — diferente
× — vezes
⇒ —implica
> —superior a, maior que
< — inferior a, menor que

5.3 Aperfeiçoar em casa

Nas aulas, há sempre coisas que falham, ideias que não conseguimos apanhar ou cujo sentido exacto não percebemos. O ritmo das aulas não deixa trazer tudo em ordem para casa.

Assim, antes de se porem de lado os apontamentos, é recomendável fazer uma leitura cuidadosa daquilo que escrevemos. Essa leitura permite verificar se os apontamentos estão completos e claros. Nos casos em que é necessário corrigir, acrescentar ou esclarecer, podem consultar-se os apontamentos de um colega de confiança**. Se persistirem dúvidas, o melhor será pedir ajuda ao professor, na aula seguinte**. Notas dispersas ou confusas não servem de nada.

Depois de aperfeiçoados, os apontamentos devem ser organizados e passados a limpo. Passar a limpo não é perda de tempo. É uma forma eficaz de fixar os assuntos e deixar a matéria pronta para ser utilizada nas revisões.

Qual será a melhor altura para executar essa tarefa? De preferência no mesmo dia ou no dia seguinte, aproveitando os «tempos mortos» em que existe menor motivação para estudar matéria nova. Quando os assuntos estão frescos é a altura ideal para tratar dos apontamentos. Deixar para a véspera das provas é correr o risco de «baralhar» as ideias.

Síntese

Se deseja tirar o máximo proveito das aulas:

- Seja assíduo e pontual.
- Leve para a aula o material de trabalho indispensável.
- Prepare o tema da próxima aula.
- Escute o professor, com atenção, até ao fim.
- Descubra as ideias principais de cada lição.

- Reflicta criticamente sobre aquilo que escuta.

- Faça perguntas interessadas, concretas e oportunas.

- Participe nos debates organizados na aula.

- Tire apontamentos.
  Registe tudo o que possa contribuir para a compreensão do essencial.

- Mantenha com o professor uma relação cordial e colaborante.

CAP 6. TRABALHO EM GRUPO

Sumário

O trabalho em grupo, dentro ou fora da aula, pode fornecer melhor rendimento intelectual e é um valioso contributo para a formação da personalidade. Nesse sentido, e apesar das dificuldades, continua a ser uma necessidade, mais do que moda ou mania de certas pessoas.

Queixam-se alguns estudantes de que as nossas escolas superlotadas não oferecem espaços para trabalhar em grupo, fora das aulas. Queixam-se ainda de que currículos e horários desequilibrados lhes roubam disponibilidade para esse tipo de trabalho. Têm razão. São dois factos indesmentíveis que tornam a cooperação difícil, embora não impossível.

A aprendizagem exige muito esforço individual e solitário. Mas há momentos em que o estudante ganha mais se cooperar com amigos motivados e responsáveis.

Estudo individual e trabalho em grupo não se excluem. São complementares.

1 A escolha dos colegas

A primeira condição para ter sucesso no trabalho em grupo é a escolha adequada dos colegas que vão integrar a equipa.

Há ocasiões em que é o professor que agrupa os estudantes e lhes dá todas as indicações sobre os objectivos e a metodologia do trabalho. Porém, muitos professores limitam-se a propor os temas e deixam liberdade para a escolha dos elementos do grupo. São os alunos que se auto-seleccionam e autodirigem, embora possam contar com o conselho experiente do professor.

O tamanho do grupo depende do tipo de trabalho e dos objectivos a atingir. O grupo deve ser suficientemente numeroso para assegurar a realização das tarefas. Em todo o caso, esse número não deverá ultrapassar as **cinco pessoas**, a fim de permitir a participação activa de todos nas discussões e decisões. Há quem indique o **número três como ideal** para a maioria dos trabalhos escolares.

Não é tanto o número de elementos do grupo que está em causa. O que está em causa é, acima de tudo, o perfil das pessoas a seleccionar. Sabe-se que, no grupo, as pessoas exercem influência recíproca. Assim, **quanto melhor for o grupo, mais benéfica será a sua influência sobre o comportamento individual**.

1.1 Amigos

Quando a selecção depende, em exclusivo, do próprio estudante, a tendência natural é deixar-se atrair pelos amigos. Uma pessoa sente-se melhor e colabora mais espontaneamente na companhia daqueles de quem gosta.

Mas serão os amigos a melhor escolha? Os bons amigos da brincadeira, do convívio ou do desporto farão mais e melhor trabalho? Nem sempre assim acontece, como sabemos. Deste modo, escolher colegas de grupo, com base apenas no critério de amizade, pode ser prejudicial.

Antes de seleccionar um amigo, impõe-se a resposta honesta a perguntas como estas: será ele estimulante ou paralisante? Será ele um apoio ou um empecilho? Com ele, vou subir ou descer de nível? O seu objectivo será ter um grupo para trabalhar ou para conviver? Ele quer trabalhar comigo ou quer que eu faça o trabalho dele?

As respostas a estas perguntas não implicam pôr de parte os amigos sobretudo se eles precisam de ajuda. É uma virtude ser-se generoso e estar-se disponível para ajudar os outros. Porém, é necessário ponderar as opções, para que não haja surpresas desagradáveis.

Na realização de um trabalho sério, os melhores aliados são os colegas motivados e responsáveis.

1.2 Motivados

Há toda a vantagem em escolher para cada disciplina os colegas mais interessados na matéria, o que implica a hipótese de mudar de grupo em trabalhos de disciplinas diferentes. A companhia ideal para um trabalho de Matemática pode ser apenas sofrível para um trabalho de Português.

A companhia dos melhores alunos é estimulante, porque oferece um bom exemplo a seguir. **Ao lado de colegas motivados, descobrem-se novos motivos de interesse**. A companhia dos bons faz-nos desejar ser melhores.

Para que os alunos fracos não fiquem sempre com outros fracos, é de louvar que os melhores alunos tomem a iniciativa de se unirem aos colegas que mais precisam de ajuda. Fica bem a um bom aluno esse gesto de simpatia e solidariedade.

1.3 Responsáveis

Deve ser evitada a companhia dos colegas individualistas e irresponsáveis que descansam no esforço alheio. Uns são simples tagarelas que apenas «mandam palpites» superficiais, incapazes de colaborar seriamente no trabalho colectivo

Outros têm mesmo a deslealdade de assinar aquilo que foi feito pelos colegas. Afinal, agem como «parasitas», querendo partilhar os benefícios do grupo, mas não se mostrando disponíveis para cooperar. Empobrecem o grupo. Não merecem confiança.

Os participantes responsáveis respeitam compromissos assumidos e procuram cumprir as tarefas que lhes são confiadas. Enriquecem o grupo. Merecem confiança.

2 A realização do trabalho

As pessoas integram-se num grupo tendo em vista a realização de um trabalho concreto, por meio de um esforço organizado.

O trabalho em grupo pode produzir sentimentos de vergonha ou de orgulho. Vergonha, quando há resultados deficientes. Orgulho, quando o grupo realiza as tarefas com êxito.

Para que a cooperação seja eficaz e os elementos sintam orgulho do seu trabalho, **é fundamental que o grupo tenha método de trabalho**, isto é, saiba definir objectivos, distribuir tarefas e estabelecer regras.

2.1 Definir objectivos

Definir os objectivos do trabalho é condição para o êxito. **Um grupo de êxito tem objectivos claros, compreendidos e aceites por todos os seus elementos**. Torna-se, pois, necessário saber o que se pretende atingir, antes de iniciar a realização de qualquer tarefa, seja ela proposta pelo professor ou da iniciativa dos alunos.

Com objectivos comuns, claros e precisos, os membros do grupo cooperam mais facilmente, permanecem unidos e resistem aos obstáculos. Em menos tempo e com menor dispêndio de energias, produzem melhores resultados.

Sem objectivos rigorosos, ninguém sabe ao certo para onde caminha. Assim, a cooperação enfraquece e pode gerar-se um clima de tensões e conflitos entre os membros do grupo.

2.2 Distribuir tarefas

Definidos os objectivos, chega o momento da distribuição de tarefa e responsabilidades entre os vários participantes.

Quando o professor deixa liberdade ao grupo, são possíveis três processos para distribuir as tarefas:

1. Cada elemento selecciona um aspecto particular do trabalho que deseja realizar.
2. Os elementos discutem e decidem, por consenso, a divisão do trabalho.
3. Os elementos escolhem, entre si, um líder ou aceitam um que se ofereça, dispondo-se a seguir as suas orientações.

Com a distribuição de tarefas, feita na base da confiança mútua, cada pessoa fica a saber qual a sua função específica e qual a função dos seus colegas. É natural que, assim, dê um contributo mais eficaz, sem desperdício de tempo ou de energias.

Todos os participantes são chamados a cooperar, de modo activo, empenhado e responsável, para atingir objectivos comuns. Da atitude individual dependerá o sucesso ou o insucesso do grupo.

2.3 Estabelecer regras

O que aconteceria num concerto se cada elemento de uma orquestra tocasse a música ao ritmo que lhe desse jeito? E o que aconteceria num grupo se cada pessoa procedesse ao sabor dos seus impulsos momentâneos, sem qualquer preocupação com os interesses alheios? Cada um de nós pode imaginar!

O equilíbrio de um grupo exige regras. Sem elas fica comprometida a realização de um trabalho colectivo e podem complicar-se as relações humanas.

Quando não existem regras «ditadas» pelo professor ou pelo líder os participantes devem estabelecer, entre si, um acordo mínimo sobre o modo de funcionar e os prazos a cumprir. A existência de regras claras e aceites por todos ao contrário do que algumas pessoas julgam, só vem facilitar a coesão do grupo, o trabalho e as relações humanas.

Havendo regras, todos sabem a disciplina a que têm de obedecer podem prever o resultado das suas atitudes. Naturalmente**, não deve tolerar-se fuga às regras mínimas estabelecidas por consenso**.

Ao líder cabe, muitas vezes, a tarefa de fazer respeitar as normas.

3 A liderança

Quase todos os grupos organizados têm um líder formal ou informal**. Quanto maior for o grupo, maior será a necessidade de um líder**.

Nos pequenos grupos, a liderança ou chefia está, em geral, a cargo da pessoa que espontaneamente exerce sobre os outros uma influência directiva que eles aceitam.

3.1 Funções do líder

Resumem-se em três as funções essenciais do líder:

- Motivar o grupo para a realização das tarefas, nos prazos previstos.
- Criar um espaço favorável à participação livre de todos os elementos, estimulando os tímidos e controlando os faladores e indisciplinados.
- Facilitar a comunicação interpessoal, sendo mediador imparcial (não juiz) nos eventuais conflitos.

Do desempenho correcto da liderança depende a coesão e sobrevivência do grupo e a cooperação entre os seus membros.

A liderança é uma função de responsabilidade que não pode ser confiada a qualquer pessoa que goste ou se ache com jeito para chefiar. Exige-se conhecimento mínimo dos assuntos a tratar, domínio das técnicas de liderança, personalidade forte, capacidade mobilizadora e, acima de tudo, boa relação humana. O líder não precisa de ser querido de todos, mas não deve ser rejeitado por nenhum elemento do grupo.

3.2 Estilos de chefia

Existem três tipos de chefia: o **não-directivo**, o **autoritário** e o **democrático**.

No puro estilo não-directivo, o líder é um liberal que «deixa andar» as coisas. Cada membro do grupo tem liberdade (quase) total para fazer o que quer, quando lhe apetece. É como se não existisse liderança.

No estilo autoritário, o líder é um monopolizador. Concentra em si todo o poder de decisão e controla os outros membros. Exerce um estilo de orientação rígido que não dá espaço à participação livre.

No estilo democrático, a definição dos objectivos é feita por todos os membros e as regras de funcionamento são flexíveis. Sem esquecer a sua responsabilidade de «manter a disciplina», o líder apela à participação e criatividade individuais.

Os grupos com uma chefia de tipo autoritário produzem, em geral, trabalho em maior quantidade, mas em menor qualidade, do que os grupos com uma chefia de tipo democrático.

Acima de tudo, convirá sublinhar que**, num clima participativo o trabalho é realizado com maior satisfação**. De facto, os estilos não-directivo e autoritário são fontes de frustrações e agressividade.

Em situações excepcionais, pode tornar-se aconselhável um estilo mais autoritário em relação a um ou outro elemento menos cumpridor, para que o trabalho se realize, dentro dos moldes acordados, sem prejuízo para o grupo. O líder não pode tolerar desvios em relação ao que foi estabelecido e aceite por todos os elementos de um grupo.

4 Relações humanas

Nas aulas ou fora delas, não se pode dar atenção apenas à realização do trabalho. Deve, igualmente, cuidar-se das relações humanas, pois o «clima emocional» gerado entre os participantes condiciona o próprio rendimento do grupo. Quanto mais amigável for o clima, mais enriquecedor será o trabalho.

Um clima hostil, competitivo e conflituoso é paralisante**. A boa relação interpessoal favorece a confiança mútua, conduz à cooperação e gera maior produtividade**.

No grupo, o diálogo é a única via positiva para conciliar interesses e dar solução a eventuais conflitos. Apenas o diálogo consegue ultrapassar divergências e torna possível o acordo entre as pessoas. Como diz o povo: «a falar é que a gente se entende».

Para construir um clima agradável e simpático, vamos lembrar, seguidamente, algumas regras de ouro da convivência humana.

4.1 Escutar os outros

Um dos maiores segredos da relação humana é saber escutar os outros sem os interromper desnecessariamente.

Todas as pessoas gostam de falar e de ter ouvintes atentos e interessados. Aquele que se dispõe a escutar manifesta consideração pelos outros e, desse modo, conquista a sua amizade.

4.2 Ter autodomínio

O autodomínio é uma força interior que nos leva a controlar impulsos momentâneos. A falta de autodomínio pode, algumas vezes, magoar os outros e gerar conflitos evitáveis.

A comunicação entre as pessoas deve ser aberta e livre, mas é um erro satisfazer o amor-próprio, fazendo ou dizendo tudo o que apetece, sem medir os efeitos.

4.3 Ser tolerante

A tolerância é a capacidade de compreender e perdoar as limitações alheias, o que implica não ser mais exigente com os outros do que consigo mesmo.

Uma pessoa tolerante sabe que «errar é humano» e, por isso, não censura nem ridiculariza os outros, à mínima falta. Dá sempre uma segunda oportunidade.

4.4 Corrigir sem ofender

Corrigir sem ofender significa usar tacto e delicadeza, quando temos de manifestar a alguém as nossas discordâncias.

Nada justifica que se agrida ou humilhe outra pessoa, só porque não se concorda com as suas ideias. As ideias podem ser discutidas, mas as pessoas, mesmo as menos simpáticas, merecem ser respeitadas.

4.5 Oferecer elogios

As pessoas simpáticas não se limitam a criticar o que está mal. Descobrem sempre a forma de apreciar o que é positivo.

Oferecer um elogio merecido é um sinal claro da nossa estima pelos outros. É um incentivo particularmente importante para os tímidos ou inferiorizados.

4.6 Usar o bom humor

Rir não é incompatível com o trabalho, desde que não se ultrapassem certos limites. O bom humor facilita a comunicação entre as pessoas. Acalma e descontrai nos momentos de tensão.

É sempre bem recebida uma pessoa sorridente e bem-humorada que tenta criar à sua volta um clima de alegria.

5 O êxito dos grupos

O êxito dos grupos não reside apenas no combate à monotonia do estudo solitário. Os grupos de êxito beneficiam o rendimento intelectual e a formação da personalidade.

5.1 0 rendimento intelectual

Quando duas ou mais pessoas fazem «acordos de cooperação» no estudo, isto é, se comprometem, se estimulam e se controlam mutuamente, o rendimento intelectual tende a aumentar.

Em grupo, os indivíduos interessados ajudam os outros a descobrir novos motivos de interesse. Os membros entusiasmados acabam por contagiar e encorajar os colegas desanimados. Com a sua motivação, «forçam» os outros a subir de rendimento.

Num grupo empenhado, onde cada elemento dá a sua contribuição responsável, surgem sempre novas perspectivas e novas soluções sobre os assuntos, o que permite desenvolver a competência dos participantes.

O simples debate de ideias, a reflexão partilhada, faz progredir a aprendizagem. Comunicar e discutir ideias é uma maneira prática de consolidar os conhecimentos. De facto, uma pessoa aprende e recorda melhor aquilo de que fala do que aquilo que apenas escuta ou lê.

5.2 A formação da personalidade

A cooperação em grupo não favorece apenas o rendimento intelectual. Favorece também a formação da personalidade. Segundo Piaget, «a personalidade é produto da cooperação».

Em grupo, os jovens aprendem sempre uns com os outros. Aprendem a conhecer-se melhor. Enriquecem o seu modo de ser, pensar e agir. Exercitam a responsabilidade. Tornam-se menos dogmáticos, mais abertos, capazes de fazer e aceitar críticas com humildade. Desenvolvem o espírito criativo e democrático.

A colaboração solidária entre alunos com capacidades e interesses diferentes **é uma prevenção contra a doença do individualismo e os excessos de competitividade**.

Adquirir e aperfeiçoar um saudável espírito de equipa na escola indispensável para a própria vida profissional. De facto, cada vez mais se verifica que os grandes projectos e as grandes realizações são obra de grandes equipas. O sucesso, hoje, nasce da aptidão para trabalhar em grupo.

Síntese

Se deseja tirar partido das vantagens do trabalho em grupo

- Junte-se a colegas motivados e responsáveis.
- Defina, com clareza e rigor, os objectivos do trabalho.
- Cumpra, com lealdade, as tarefas e responsabilidades que lhe forem distribuídas.
- Seja um líder democrático, sempre que tiver a função de chefia do grupo.
- Estabeleça, com os seus companheiros, regras mínimas de funcionamento.
- Cultive boas relações humanas.
- Evite discussões e agressões.
  Prefira o diálogo para resolver os conflitos.

CAP 7. A LEITURA ACTIVA

Sumário

Apesar de vivermos numa época em que impera o audiovisual, os livros continuam a ser o principal instrumento de estudo.

Nas nossas escolas, só agora começa a surgir, timidamente, o vídeo educativo. Tudo indica que passarão muitos anos até que o livro possa ser substituído, com vantagem, por outros auxiliares de aprendizagem. O livro é, neste momento, o material mais disponível e de mais fácil acesso.

Convirá, pois, saber lidar com os livros, sobretudo manuais, e aperfeiçoar as técnicas de leitura activa.

1 Como conhecer um livro

Perante livros novos, em particular livros de estudo, qualquer pessoa ganha se souber como estão organizados, se souber lidar com eles.

Três técnicas simples, entre outras possíveis, ajudam a conhecer um livro, a descobrir o seu interesse e a tornar mais rentável a sua utilização:

- **Percorrer o índice**. Pelo índice, é possível descortinar o essencial da matéria tratada. O índice mostra, de forma esquemática, o conteúdo e a organização de um livro.
- **Ler a introdução**. Na introdução, o autor explica as intenções do livro, indica quais os seus destinatários e, por vezes, fornece pistas sobre o modo de tirar proveito da leitura.

- **Folhear as páginas**. Folheando as páginas do livro, pode observar-se a forma como é apresentada a matéria, nos seus capítulos e títulos principais. Pode observar-se ainda se existem esquemas ou figuras que facilitem a compreensão dos temas tratados.

2 Etapas na leitura

Quando alguém pega num livro para estudar um capítulo qualquer, não deve pretender fixar a matéria, logo à primeira tentativa. Mais vantajoso será fazer a leitura em duas etapas distintas. Numa primeira etapa, lê-se «por alto», para saber de que assunto se trata e a forma como é tratado. Numa segunda etapa, lê-se «em profundidade», para compreender e assimilar o essencial.

2.1 Ler «por alto»

Ler «por alto» ou «sobrevoar» um capítulo **é dar uma rápida passagem de olhos pelo seu conteúdo**. Tecnicamente designada por skimming, esta primeira leitura serve para oferecer ao leitor uma visão panorâmica do terreno a explorar, ou seja, uma visão geral do assunto.

Nesta etapa, aconselha-se a leitura de um ou outro parágrafo do início, do meio e do fim do capítulo («leitura em diagonal»). Aconselha-se, igualmente, o exame atento do título e de eventuais subtítulos, esquemas, ilustrações e frases destacadas.

Pretende-se, na primeira leitura, que o estudante descubra a ideia principal do capítulo (ou de um simples texto) e oriente o seu trabalho para os aspectos mais importantes ou mais interessantes da matéria.

2.2 Ler «em profundidade»

Depois de uma rápida inspecção, que permite descortinar a arquitectura geral de um texto ou de um capítulo, chega o momento de ler «em profundidade» (scanning) para **explorar e captar o essencial**.

Aquilo que se lê de forma superficial depressa se deforma e desaparece. Por isso, nesta etapa, a pessoa deve ler o texto todo, de forma aprofundada, quantas vezes foram necessárias, até conseguir respostas claras para questões como estas:

- Que diz o autor? Que pretende transmitir?
- As explicações são fundamentadas? Os factos e os argumentos são esclarecedores?
- Concordo com as opiniões do autor?
- Que novidades surgem no texto?
- Encontro informações úteis? Posso aplicá-las na prática?
- Que ligação tem o assunto com aquilo que já sei?

O bom leitor não regista passivamente tudo aquilo que vem nos livros. Mesmo que os autores lhe mereçam confiança, o bom leitor manifesta espírito crítico perante o que lê. Ele analisa, compreende, interpreta, compara e avalia.

A leitura «em profundidade» é feita com a inteligência e não só com os olhos. É uma leitura cuidadosa, concentrada e crítica. Numa palavra, activa.

3 Processos de leitura activa

Uma leitura activa implica os seguintes processos: consultar o dicionário, sublinhar, fazer anotações e tirar apontamentos. Isto exige que o estudante tenha à mão dicionários, cadernos, esferográficas, lápis, borracha... Exige ainda que ele escolha locais apropriados e posturas físicas correctas para ler e escrever. Desaconselha-se, por isso, a opção daqueles que estudam reclinados no sofá ou na cama.

3.1 Consultar o dicionário

O bom leitor não precisa de ir ao dicionário ver o significado de todas as palavras, desde que possa entendê-las. Às vezes, consegue-se saber o que significa uma palavra pela análise dos seus componentes (prefixos e raízes do grego ou do latim), pela comparação com outras semelhantes e conhecidas ou ainda pelo contexto. Mas é aconselhável consultar um dicionário, sempre que se encontrem expressões desconhecidas ou de sentido duvidoso e que sejam fundamentais para a compreensão do texto. **O dicionário é fonte rápida e segura para tirar dúvidas**.

Uma das finalidades da leitura é captar as ideias. Ora, só podemos ter a garantia de compreender uma ideia se compreendermos as palavras e as frases. Daí a necessidade de ter à mão um dicionário geral e, sempre que possível, dicionários especializados, onde possamos esclarecer o significado exacto dos termos (técnicos e científicos) que não dominamos. Não tendo dicionários à mão, devem anotar-se as palavras desconhecidas em «listas de espera», para esclarecer depois.

Consultar o dicionário não só ajuda a perceber melhor um texto como também enriquece o vocabulário. Isto é razão suficiente para alguns professores, sobretudo professores de Língua Estrangeira, aconselharem um «caderno de vocabulário»,onde os alunos possam escrever palavras novas, definições e sinónimos.

Conhecendo e aplicando correctamente palavras novas, combate-se a ignorância e adquire-se maior competência a falar e a escrever.

3.2 Sublinhar

Sublinhar um texto é uma forma de estar mais atento e de captar melhor o que se lê. **Quem sublinha lê duas vezes**. Um sublinhado bem feito permite ainda tirar bons apontamentos e fazer revisões rápidas, na véspera das provas.

A arte está em saber extrair e sublinhar o essencial do meio das frases mais ou menos complexas do texto. Em geral, o mais importante para o autor é assinalado nos títulos, nos subtítulos e na insistência em determinadas afirmações. Os interesses do leitor podem levá-lo a sublinhar outras coisas.

Sublinhar bem um livro ou um texto desperta a atenção, ajuda a captação e facilita as revisões. Para sublinhar bem, apontamos três regras fundamentais:

- ❖ Dar prioridade a definições, fórmulas, esquemas, termos técnicos e outras palavras ou expressões que sejam a chave da ideia principal.
- ❖ Não abusar dos traços e das cores. Em geral, basta destacar uma frase ou duas, por parágrafo. Sublinhar tudo é o mesmo que não sublinhar nada.

- Sublinhar apenas livros pessoais. É falta de respeito pelos outros riscar livros emprestados. Além do mais, um sublinhado só funciona bem para a pessoa que o fez. Cada pessoa tem o seu método próprio.

3.3 Fazer anotações

O leitor activo pensa enquanto lê e faz anotações, à margem dos textos, como prova do seu espírito crítico.

As anotações são reacções ou comentários pessoais e podem expressar-se através de variadas formas:

- pontos de exclamação (!), como sinal de surpresa ou entusiasmo;
- pontos de interrogação (?), como sinal de dúvida, discordância ou rejeição;
- letras diversas para fazer uma observação simples (exemplos: B—bom ou bem, I—importante ou interessante, N—não, R—rever. . .);
- palavras que resumam o núcleo central de um parágrafo;
- uma nota de referência a outras ideias sobre o assunto, defendidas pelo mesmo autor ou por autor diferente (exemplo: cf. livro...pág....).

Cada pessoa escreve o que quer e como quer, nos seus próprios livros. Anotar um livro é enriquecê-lo.

Além de originais, as anotações devem ser claras e breves.

3.4 Tirar apontamentos

Tirar apontamentos é um processo que facilita a captação e a retenção da matéria. Escrevendo, aprende-se melhor e guarda-se a informação por mais tempo.

Apontamentos bem elaborados a partir das leituras fornecem ainda informações rápidas e eficientes para fazer trabalhos de casa ou rever a matéria, antes das provas (ver capítulo 9, «PROVAS DE AVALIAÇÃO»).

Os apontamentos podem ser de três tipos: transcrições, esquemas e resumos.

3.4.1 Transcrições

Transcrever é copiar por extenso um texto ou parte dele.

Copiar textos não é o processo mais eficaz para estudar um assunto, embora seja útil, pois enquanto se escreve pensa-se sobre aquilo que se lê. Mais eficaz será fazer esquemas e resumos.

As transcrições são indispensáveis, quando se pretende recolher dados para a realização de um trabalho escrito, com recurso a citações (ver capítulo 7, «A ELABORAÇÃO DE UM TRABALHO»).

Nas transcrições, três regras devem ser respeitadas:

- Não copiar longos textos, integralmente. Basta seleccionar as partes mais significativas.

- ❖ Pôr entre aspas os textos copiados. Tem de ficar bem claro que se trata de transcrição e não de resumo pessoal.
- ❖ Indicar, com precisão, a fonte, ou seja, registar o nome do autor, o título do livro ou da revista, o número da edição, o local de edição, o editor, a data e a página.

Guardados em folhas ou fichas próprias ou mesmo no habitual caderno do aluno, estes apontamentos ficam, assim, prontos a ser utilizados em qualquer momento, dispensando nova consulta de livros.

3.4.2 Esquemas

Há pessoas que gostam de passar a esquema as ideias essenciais captadas nas leituras ou nas aulas.

Os esquemas são **simples enunciados das palavras-chave, em torno das quais é possível arrumar grandes quantidades de conhecimentos**. Representam uma enorme economia de palavras e oferecem a vantagem de destacar e visualizar o essencial do assunto em análise, podendo ainda ser facilmente reformulados.

Além de desenvolverem a criatividade e o espírito crítico, os esquemas são um bom sistema para elaborar planos de trabalho e preparar provas de avaliação.

Existem vários tipos de esquema: índices, quadros, gráficos, desenhos ou mapas. Qualquer um destes tipos se encontra, com frequência, nos manuais.

Os esquemas são, por vezes, desaconselháveis pela insuficiência de elementos registados e porque a matéria esquematizada com linhas, figuras, sinais e palavras-chave, pode perder o sentido, com o decorrer do tempo. Menos ambíguos e, por isso, mais aconselháveis são os resumos, sobretudo quando se precisa da matéria muito tempo depois da elaboração dos apontamentos.

3.4.3 Resumos

Resumir é abreviar, tornar mais curto um texto. Isto exige capacidade para **seleccionar e reformular as ideias essenciais, usando frases bem articuladas**.

Às pessoas pouco treinadas na técnica do resumo propomos a seguinte metodologia:

1.º Compreender o texto, na sua globalidade.
2.º Descobrir a ideia-chave ou tópico de cada parágrafo.
3.º Registar numa folha de rascunho o conjunto dos vários tópicos, recolhidos parágrafo a parágrafo.
4.º Reconstruir o texto, de um modo pessoal, respeitando sempre o plano e o pensamento do autor.

Um bom resumo, tal como um bom esquema, tem quatro características fundamentais:

- ❖ **Brevidade -** os pontos principais da matéria são registados de forma abreviada. O bom resumo não ultrapassa um quarto do texto inicial.
- ❖ **Clareza -** os factos ou as ideias são apresentados sem qualquer tipo de confusão ou ambiguidade.

- **Rigor** - o essencial do assunto é reproduzido fielmente, sem erros nem deformações.
- **Originalidade** - a matéria é traduzida numa linguagem original, própria de cada leitor, embora transmita apenas o ponto de vista do autor. Resumir não é comentar!

Fazer resumos é um processo eficaz para compreender e assimilar a matéria. É também um treino fundamental para a transmissão das nossas ideias, de forma breve, clara, rigorosa e original.

Nas provas de avaliação, escritas ou orais, e pela vida fora, exige-se capacidade para comunicar, com rapidez e eficiência, o essencial das coisas que sabemos**. Aprender a resumir é aumentar as hipóteses de sucesso**.

(*A propósito: quando for convidado a fazer um resumo, não hesite em perguntar qual a extensão desejada, para não haver defeito nem excesso*).

4 Velocidade e rendimento

Deve ler-se depressa ou devagar? Quem aproveita mais da leitura: o leitor lento ou o leitor rápido?

À primeira vista, pode parecer que os textos lidos devagar deixam marcas mais profundas no leitor. De facto, assim não acontece. As experiências mostram que **a velocidade de leitura, desde que não excessiva, favorece o rendimento**. Claro que o ritmo de leitura terá de se adaptar sempre à natureza dos textos (mais complexos ou mais acessíveis), à capacidade de assimilação do leitor e aos objectivos pretendidos.

4.l A vantagem do leitor rápido

Distinguindo as características dos leitores lentos e dos leitores rápidos, poderemos concluir que os rápidos alcançam maior rendimento, com menos esforço.

O **leitor lento**, por opção própria ou por pobreza de vocabulário, inspecciona o texto, palavra a palavra. Fixa o olhar e soletra as palavras como se receasse perder alguma coisa. É meticuloso. Não distingue a natureza dos textos e, por vezes, gasta tempo a «armazenar» pormenores e exemplos. No meio da sua lentidão, divaga e perde as ideias. Por isso, não consegue tirar grande rendimento.

O **leitor rápido** não pode ser confundido com o apressado, impaciente e superficial que «engole» textos a uma velocidade perigosa. O rápido avança depressa, mas é cuidadoso nos textos mais importantes.

Um leitor rápido não se fixa em palavras isoladas. Procura ver, em cada paragem do olhar, grupos de palavras ou frases com sentido. A sua preocupação centra-se nas ideias e na visão de conjunto do texto. Pode perder um ou outro pormenor, mas ganha mais na compreensão e assimilação.

Exemplifiquemos, numa frase concreta, os dois modos de ler:

- **O leitor lento pára o olhar em (quase) todas as palavras**: «Estudantes/ e professores/ gostariam/ que a escola/ fosse/um espaço/ mais feliz».
- **O leitor rápido vê conjuntos de palavras, em cada «olhadela»**: «Estudantes e professores gostariam/ que a escola fosse/ um espaço mais feliz».

Conclui-se que o leitor rápido não só poupa tempo como tem mais possibilidades de compreender o sentido daquilo que lê. Ganha, assim, no seu rendimento.

QUADRO COMPARATIVO

LEITOR LENTO / LEITOR RÁPIDO

LEITOR LENTO	LEITOR RÁPIDO
• Acompanha a leitura com o lápis, com o dedo ou com o movimento da cabeça.	• Mantém a cabeça fixa e apenas movimenta os olhos sobre as palavras.
• Pronuncia (em voz alta, em voz baixa ou mentalmente) todas as palavras.	• Olha as palavras, mas não as pronuncia (nem sequer em silêncio). Faz leitura «visual».
• Vê as palavras isoladas ou duas a três palavras, em cada fixação do olhar.	• Consegue ver conjuntos de cinco a dez palavras, de cada vez que olha um texto.
• Lê 150-300 palavras por minuto, em textos de dificuldade média.	• Lê, habitualmente, 400-600 palavras por minuto. Em textos fáceis, chega a mil.
• Não adapta o seu ritmo à natureza dos textos. Lê sempre com reduzida velocidade.	• Acelera o ritmo, em leituras simples. Demora-se naquilo que merece maior cuidado.
• Dispersa-se com facilidade e nunca chega a sentir-se motivado. Depressa se aborrece.	• Concentra-se na leitura. Sente pouca fadiga. Chega a ler com entusiasmo.

4.2 Como acelerar o ritmo de leitura

Será você um leitor lento ou um leitor rápido? Quer medir a sua velocidade de leitura? Faça um teste simples. Leia, como normalmente lê, uma notícia de jornal, durante cinco minutos, procurando perceber todas as informações. Em seguida, conte o número total das palavras que leu. Dividindo esse número por cinco, obterá a sua velocidade de leitura, isto é, o número de palavras lidas por minuto.

Se não chegou às 300 palavras por minuto (mil e quinhentas, no total), você é um leitor (ainda) lento. Se ultrapassou as 400 palavras por minuto (duas mil, no total), merece parabéns, pois já é um leitor rápido.

Tanto os lentos como os rápidos podem sempre melhorar a sua eficiência. Uma das formas de aumentar a rapidez é treinar o movimento dos olhos, fixando-os em grupos de palavras, cada vez mais alargados. O objectivo é abarcar o maior número possível de palavras, quando se olha um texto. Este treino deve começar com textos mais simples, passando depois aos mais difíceis.

. As paragens do olhar devem ser cada vez menos numerosas e mais breves, desde que não se sacrifique a compreensão dos textos. O objectivo essencial não é aumentar a rapidez; é aumentar o rendimento.

Síntese

Se deseja fazer uma leitura activa e eficaz

- Procure conhecer os livros, para lidar melhor com eles.
- Dê uma rápida vista de olhos sobre os textos, antes de iniciar a sua leitura «em profundidade».
- Consulte um dicionário, sempre que tenha dúvidas.
- Sublinhe, nos seus livros pessoais, tudo o que ponha em evidência a ideia principal.
- Faça anotações, à margem dos textos, como sinal do seu espírito crítico.
- Elabore esquemas e resumos das suas leituras.
- Seja um leitor rápido, mas não apressado.

CAP 8. A ELABORAÇÃO DE UM TRABALHO

Sumário

Fazer trabalhos escritos, por iniciativa própria ou por indicação dos professores, é um método prático e eficaz para treinar as capacidades de compreensão e expressão de um estudante.

Investigações pessoais, mais ou menos livres, feitas individualmente ou em grupo, **reforçam e ampliam os conhecimentos adquiridos** pela experiência, nas aulas ou nas leituras.

No processo de elaboração de um trabalho escrito, existem quatro etapas distintas:

- a escolha do tema;
- a recolha de informações;
- a organização de um plano;
- a redacção.

Em cada uma destas etapas, há regras a cumprir. Quem confiar apenas na inspiração do momento nunca fará um trabalho correcto, merecedor de boa nota.

1 O tema

Uma condição indispensável para levar um trabalho a bom termo, sem desperdício de energias, é **definir e enquadrar bem o tema**.

Quando o trabalho é proposto pelo professor, convirá que o estudante perceba rigorosamente o que se pretende. Quando o trabalho é da livre iniciativa do estudante, este deverá escolher o tema e marcar os seus limites, de acordo com três critérios fundamentais:

- **A capacidade individual** — é imprudente meter-se em tarefas superiores às próprias forças. Não basta «gostar» de um tema para que as coisas resultem bem.
- **As fontes de consulta** — não há hipótese de realizar um trabalho sem fontes de inspiração e documentação. Antes de lançar mãos ao trabalho, o estudante terá de certificar-se da existência de fontes de consulta e saber se estão acessíveis.
- **O tempo disponível** — quanto menos tempo houver, maior é a necessidade de limitar as fronteiras da investigação.

Muitos estudantes ficam perturbados com o facto de não saberem, com rigor, o que pretendem. Outros atrapalham-se, porque são demasiado ambiciosos e querem ir para além daquilo que as condições concretas permitem. Uns e outros têm dificuldade em acabar os seus trabalhos.

Na escolha e delimitação do tema, como no resto do trabalho, o estudante terá toda a vantagem em pedir a orientação do professor. Correrá, assim, menos riscos de despiste...

2 A recolha de informações

Naturalmente, um trabalho não pode ser «inventado» a partir do nada. O estudante terá de socorrer-se de fontes de informação. As fontes mais acessíveis são as obras escritas. Na biblioteca da escola ou nas bibliotecas públicas, o estudante tem ao seu dispor três fontes essenciais:

- **os dicionários** que definem o sentido das palavras;
- **as enciclopédias** que oferecem uma visão geral dos assuntos;
- **os livros especializados** que desenvolvem os temas.

O melhor processo para encontrar livros numa biblioteca é examinar os ficheiros. Há, em geral, três tipos de fichas: por assuntos, por títulos das obras e por autores. Havendo dificuldade em encontrar o que se pretende, o melhor será pedir uma «ajudinha» ao bibliotecário.

Dicionários, enciclopédias e livros especializados são fontes indispensáveis, mas não as únicas. Sobretudo quando se trata de colher informações sobre assuntos da actualidade, o estudante pode aproveitar outras fontes, tais como:

- **meios de comunicação social** (televisão, rádio, revistas e jornais);
- **entrevistas directas** com pessoas competentes na matéria;
- **visitas de estudo** a instituições especializadas;

- **debates e conferências**;
- **observação e experiência pessoal**.

O estudante que deseje conferir rigor e objectividade ao seu trabalho não pode basear-se na autoridade de uma única fonte. **Além de merecedoras de crédito, as fontes têm de ser variadas**.

Quando existem muitas fontes de consulta, põe-se o problema: por onde começar? Dependerá muito dos conhecimentos do estudante mais prático começar pela consulta de uma obra de informação geral sobre o tema, uma obra que forneça orientações para o resto da pesquisa (por exemplo, um manual ou uma enciclopédia).

Para registar as informações recolhidas, aconselha-se a utilização de fichas ou folhas soltas, de tamanho uniformizado, dando a cada informação diferente uma folha diferente, escrita apenas de um lado. É conveniente não misturar ideias ou factos diversos numa mesma folha. Torna-se, assim, mais fácil manusear o material e organizar o plano de trabalho.

As informações recolhidas dos livros podem ser registadas em forma de transcrição literal (cópia) ou em forma de resumo pessoal. Tratando-se de uma transcrição, o texto deve ficar entre aspas, com indicação clara do nome do autor, do título da obra e da página (ver capítulo 6, «A LEITURA ACTIVA»).

3 O plano

Depois de reunir todas as informações possíveis e antes de passar à redacção do trabalho, é vantajoso elaborar um plano ou esquema orientador e submetê-lo à apreciação do professor.

Muitos trabalhos escritos são vagos, desconexos ou caóticos, porque faltou uma arrumação prévia das ideias a transmitir. De facto, **a obediência a um plano rigoroso oferece uma ajuda para escrever ou mesmo para fazer uma intervenção oral** (por exemplo, dar uma aula)**, com mais disciplina e segurança**.

Pode parecer uma perda de tempo organizar um plano de trabalho. A verdade é que, com ideias arrumadas, se ganha em tempo e em eficiência. Um plano não é um empecilho, mas um guia para o esforço.

Fazer um plano implica duas operações complementares: filtragem e ordenação das informações.

3.1 Filtragem

O material recolhido deve ser filtrado, ou seja, seleccionado em função do tema em estudo, dos objectivos a atingir e dos destinatários (professores, colegas ou outras pessoas). É preciso espírito crítico.

Para que o trabalho resulte equilibrado, o estudante deve ter a coragem de **eliminar informações supérfluas, dúbias ou confusas**. Quanto mais reduzido for o número de páginas pretendidas, mais terá de eliminar.

A ambição de dizer tudo deixa o estudante «atolado» no inútil, incapaz de chegar ao fim.

3.2 Ordenação

Depois da filtragem vem a ordenação das informações, segundo uma linha directriz. Ordenar é arrumar. É **dar uma sequência lógica e articulada às ideias ou factos que se pretende transmitir**, para que o trabalho resulte com «cabeça, tronco e membros».

O processo de ordenação do material depende do tema e dos gostos do estudante. Cada pessoa tem a sua maneira própria de arrumar as coisas. Um processo simples consiste em escrever, numa folha de papel, um índice esquemático, uma lista de palavras ou ideias-chave, precedidas de números ou letras.

Com base nessa lista ou «coluna» de tópicos, que constituem os vários subtemas do trabalho, é mais fácil redigir com clareza, sem perder o fio condutor das ideias.

4 A redacção

Feito um bom plano (lógico e equilibrado), a redacção fica facilitada. Porém, nada de ilusões! Redigir, de forma original, não se consegue de um só fôlego. A maior parte das pessoas só ao fim de várias tentativas (com acrescentos, cortes e correcções) consegue uma redacção satisfatória, ao nível da forma e do conteúdo.

4.1 Partes do texto

Quanto ao conteúdo, o trabalho deve ser redigido em três partes distintas: introdução, desenvolvimento e conclusão. Cada parte tem a sua função própria.

A **introdução** serve para mostrar, de forma breve e clara, o interesse do tema e o modo de o desenvolver. A introdução não dá soluções, apenas apresenta o problema e marca os limites do trabalho.

A **conclusão** é o ponto final. Serve para resumir o que se disse e, sempre que possível, tomar posição ou indicar pistas de acção.

É no **desenvolvimento** ou «corpo do trabalho» que se explica o tema, ponto por ponto, dividindo-o em subtemas, ou seja, em capítulos diferentes, com vários títulos e subtítulos. No desenvolvimento, cada capítulo deve ter uma extensão compatível com a sua importância no contexto geral do trabalho.

Redigir bem implica, entre outras coisas, saber dosear os conteúdos, fazer a proporção adequada de cada parte em relação ao todo.

4.2 Citações

Depois de recolher e assimilar as informações, é possível escrever um trabalho original, sério e honesto, sem recurso às citações. Tratando-se de uma investigação profunda, para a elaboração de uma tese, exige-se uma metodologia rigorosa. Nesse caso, é mesmo indispensável **citar os autores cujos textos ou esquemas estão na base das nossas reflexões e dos nossos pontos de vista**.

Muitos alunos copiam textos inteiros sem fazer qualquer referência às suas fontes. E assinam, sem escrúpulo, como se fosse trabalho seu. Ora, manda a honestidade que se faça uma citação sempre que se copia textualmente o que outros disseram. Ninguém pode desobrigar-se do cumprimento deste princípio. Caso contrário, existe plágio.

Para citar bem, são fundamentais três condições: recorrer a autoridades, transcrever com fidelidade e identificar a fonte.

4.2.1 Recorrer a autoridades

Nunca é demais salientar que, quando se pretende fazer uma citação, se deve recorrer apenas a autoridades reconhecidas na matéria. Citar é uma forma de gratidão para com os autores em que nos inspiramos. Seria pouco sensato agradecer a quem não merece.

Mas nada de exageros. Mesmo que o autor mereça crédito, é inútil «encher papel» de longas e frequentes transcrições, com a ambição de dar uma «aparência científica» ao trabalho**. As transcrições não valem pela sua quantidade, mas pela sua qualidade**, isto é, pelo seu interesse para o tema central.

O professor deseja avaliar as competências do aluno e não transcrições ou resumos mais ou menos preguiçosos de livros e revistas. Nenhum professor lê cópias com gosto. Pior ainda quando o estudante quer fazer passar essas cópias como texto original seu.

4.2.2 Transcrever com fidelidade

Transcrever com fidelidade significa **colocar entre aspas as palavras exactas de um autor, não retirando as afirmações do seu contexto próprio**.

Para ter a certeza da exactidão das ideias citadas é conveniente procurá-las na sua fonte original e não basear-se em informações recolhidas em duvidosa segunda mão.

A fidelidade não obriga a transcrever todas as palavras. Mas, quando se suprimem palavras de uma frase, não se pode deturpar o sentido global da ideia.

Usam-se três pontos entre parênteses para assinalar a parte omitida de qualquer texto que se transcreve.

Exemplo de transcrição com eliminação de palavras:

> *«Na nossa escola, as pesquisas são, muitas vezes, trabalhos inúteis, com que os estudantes pouco aprendem (. .) porque se limitam a ver as operações de plágio em que se copia de um ou mais livros (.. .). O escasso êxito das pesquisas escolares é devido ao facto de serem descuradas todas as (...) técnicas básicas de uma verdadeira pesquisa»*. (Maria Teresa Serafini, **Como se Faz Um Trabalho Escolar**, Lisboa, Ed. Presença, 1986, pp. 153—154).

4.2.3 Identificar a fonte

Identificar a fonte é **fazer uma referência clara e precisa ao autor, à obra e às páginas citadas, através de uma nota**.

As notas podem colocar-se entre parênteses, logo a seguir à frase transcrita. Muitos especialistas acham que a nota deve ser inserida no fim do capítulo ou, de preferência, ao fundo da página, em rodapé, para facilitar a leitura.

Independentemente do local em que são colocadas, as notas que identificam a fonte devem referir os seguintes elementos, separados por vírgulas:

- **No caso de um livro**, escreve-se o nome e o apelido do autor, o título e o subtítulo da obra (sublinhados), o número de edição, o local de edição, o editor, a data e as páginas citadas.
  Exemplo:
  Umberto Eco, ***Como se Faz Uma Tese em Ciências Humanas***, 4ª Edição, Lisboa, Ed. Presença, 1988, p....
- **No caso de uma revista**, escreve-se o nome e o apelido do autor, o título do artigo (entre aspas), o título da revista (sublinhado), o número da revista, a data de publicação e as páginas citadas.
  Exemplo:
  Carlos Reis, «Processamento de Texto ou o Discurso em Processo», **Análise Psicológica**, n.° 1, série VII, Janeiro de 1990, p....

Duas expressões latinas são frequentemente utilizadas para substituir o nome do autor ou a identificação de uma obra:

- **op. cit.** (obra citada) — substitui a identificação de uma obra já citada, desde que não tenha havido citação de outra obra do mesmo autor. Basta referir o autor e a página**.**
  Exemplo: U. Eco, **op. cit.**, p....
- **Ibidem** (no mesmo lugar) — substitui o nome do autor e a identificação da obra, quando se trata de citações seguidas da mesma fonte. Basta referir a página.
  Exemplo: **ibidem**, p....

4.3 Bibliografia

No final do trabalho escrito, quer tenha havido ou não citações**, deve-se apresentar sempre uma lista bibliográfica**. Dessa lista, feita por ordem alfabética, constarão as obras principais consultadas, onde se recolheram as informações. Podem referir-se também algumas outras obras recomendadas pelo seu interesse para a matéria estudada.

Na lista da bibliografia mencionam-se, obrigatoriamente, os seguintes elementos, separados por vírgulas, pela ordem indicada:

- apelido e nome do autor (ou dos autores ou do organizador, se a obra for colectiva);
- título e subtítulo da obra (sublinhados);
- número da edição utilizada (se houver várias);
- local de edição (se não constar do livro, escreve-se s.l.—sem local);
- editor;
- data de edição (se não constar, escreve-se s.d.—sem data).

Aos estudantes que queiram aprofundar estas regras sumárias para a realização de um trabalho escrito aconselha-se a consulta de obras especializadas sobre o assunto (ver **bibliografia**, no fim deste livro).

5 A apresentação do trabalho

A apresentação exterior deve ser agradável, limpa e arejada**. Uma apresentação cuidada manifesta o respeito do estudante por si próprio e pela pessoa a quem entrega o trabalho para ser lido**. Uma boa apresentação agrada à vista e influencia positivamente o professor ou outros destinatários do trabalho.

Para melhorar o aspecto exterior de um trabalho, é recomendável:

- usar folhas brancas, de formato comum;
- escrever apenas de um lado das folhas;
- reservar a primeira página para a identificação do aluno (nome, ano, turma e número), o título do trabalho, o nome da disciplina, o nome da escola e a data;
- fazer um índice, na segunda página;
- pôr títulos e subtítulos, de forma bem saliente;
- sublinhar palavras ou expressões significativas;
- abrir espaços entre os vários parágrafos;
- deixar margens nos quatro lados da página que permitam as anotações do professor e a encadernação do trabalho;
- fazer uma caligrafia legível, quando não for possível escrever à máquina ou ao computador;
- não entregar folhas riscadas ou cheias de emendas;
- numerar as páginas;
- pôr capas no trabalho, sempre que possível.

Estas recomendações «clássicas» não excluem a hipótese da sempre desejada originalidade. Cada estudante, conforme a disciplina e o tema, pode «retocar» ou ilustrar a apresentação de um trabalho, recorrendo a múltiplas linguagens visuais como fotografias, gravuras, mapas, gráficos ou simples montagens de pequenos textos.

Síntese

Se deseja levar a bom termo a elaboração de um trabalho escrito

- Escolha os temas, de acordo com a sua capacidade, as fontes de consulta e o tempo disponível.
- Defina com clareza os objectivos do seu trabalho.
- Procure informações nas bibliotecas, mas não despreze outras fontes.
- Arrume as suas ideias essenciais, em esquema, antes de começar a redigir.
- Não copie sem citar. Seja honesto.
- Transcreva com fidelidade as ideias dos outros.
- Identifique rigorosamente as suas fontes de informação.
- Cuide a apresentação dos seus trabalhos.
- Peça a orientação do professor em todas as etapas do trabalho.

CAP 9. REGRAS DA ESCRITA

Sumário

Nesta época do audiovisual e da informática, muitos estudantes descobrem, com dificuldade, as vantagens de dominar as regras da escrita. Alguns chegam mesmo a pensar que isso de «saber escrever» é mania dos professores. E justificam as suas deficiências na expressão escrita: «escolhi um curso de ciências, para que preciso de escrever bem?».

Ao contrário do que, à primeira vista, possa parecer**, a habilidade de escrever é uma arma eficaz de sucesso, tanto na escola como na profissão**.

Na escola, a escrita é uma das formas de expressão mais valorizadas na avaliação dos estudantes, em quase todas as disciplinas.

Pela vida fora, as pessoas, mesmo seguindo profissões técnicas, têm de escrever cartas, relatórios, actas, exposições, comunicados, projectos, etc. A escrita é um instrumento fundamental para informar, demonstrar, persuadir ou simplesmente para interessar os outros pelas nossas ideias.

É possível ter sucesso sem saber escrever correctamente. Mas aqueles que sabem escrever estão sempre em vantagem.

1 O estilo

Não há um estilo único. Cada pessoa tem o seu estilo próprio, a sua maneira de escolher as palavras e organizar as frases.

Na expressão escrita, o estilo deve ser adequado à circunstancia, à matéria, ao destinatário e à intenção. São diferentes os estilos literário, técnico e filosófico. É diferente narrar, descrever, informar, expor ou argumentar...

Independentemente da pessoa e do assunto, **há qualidades que toda a boa escrita exige: clareza, coerência e elegância**.

Para cumprir estas exigências, aconselha-se um estilo simples, «descontraído» e directo. É o caminho mais seguro para acabar com textos confusos e construir textos inteligíveis e agradáveis. Pretensões estilísticas conduzem ao ridículo.

Na base do estilo simples e directo estão palavras familiares, expressões sóbrias, frases curtas e ligações coerentes.

1.1 Palavras familiares

Optar por palavras familiares não significa escrever como se fala em família, entre amigos ou no supermercado. Nem significa abusar das frases-feitas, da gíria ou, muito menos, do calão.

A linguagem escrita tem de ser cuidada. Cada matéria exige o seu vocabulário próprio. Por vezes, é necessário empregar termos técnicos ou científicos. Pode até justificar-se o uso de palavras estrangeiras, quando não há (apenas quando não há) correspondente na nossa língua. «Cada roca com seu fuso...».

Se o assunto não exige vocabulário especializado (técnico ou científico), é **preferível usar palavras simples e bem conhecidas**. Isso garante a quem escreve maior clareza na transmissão das ideias.

Palavras estrangeiras, eruditas ou rebuscadas, não são mais nobres e não trazem necessariamente maior rigor nem traduzem mais conhecimento. Muitas vezes, revelam apenas uma certa pequenez de espírito: as pessoas «pequenas» gostam de exibir «grandes» palavras!

As pessoas inteligentes preferem palavras simples e familiares. Acima de qualquer exibicionismo, querem comunicar de forma eficiente.

1.2 Expressões sóbrias

A elegância da escrita supõe o recurso a expressões sóbrias.

Para tornar um texto elegante, existem dois processos complementares: poupar qualificativos e ser directo.

1.2.1 Poupar qualificativos

Adjectivos e advérbios são qualificativos a usar com cautela. Muitas vezes, eles roubam elegância e naturalidade à escrita, pois aparecem como enfeites supérfluos. Não adianta muito repetir palavras como «lindo», «magnífico», «maravilhoso». Daí o conselho do escritor Chateaubriand: «O adjectivo é uma jóia que o substantivo deve usar raramente».

Quanto mais simples e natural é a escrita, melhor é a sua qualidade. Um pouco de arranjo é agradável, mas o excesso de artifício é ineficaz e insuportável. Fica feio «fazer bonitos»...

1.2.2 Ser directo

Há pessoas que preferem o estilo indirecto e sinuoso. Quando abordam um assunto, andam à volta do tema, repetem ideias ou fazem digressões constantes por temas secundários, como tagarelas que empregam muitas palavras para dizer pouco ou nada.

Ser directo implica saber exactamente o que se pretende **e escolher o caminho mais curto para dizer as coisas**, com objectividade.

Ser directo é ser breve. Dizer o essencial em poucas palavras. Não se dispersar. Não fazer rodeios inúteis.

1.3 Frases curtas

O ideal é variar o comprimento das frases. Seria monótono um texto construído apenas com frases curtas, feitas na base de sujeito, predicado e complementos (directo, indirecto e circunstanciais).

A verdade é que **as frases curtas são menos traiçoeiras para quem escreve e menos fatigantes para quem lê**.

Muitas ideias diferentes numa frase comprida acabam por tornar o texto um labirinto complexo, onde as pessoas facilmente se perdem.

Frases longas não são «pecado», mas trazem o perigo da confusão. Assim, o melhor é «partir» as frases compridas em duas ou três mais pequenas. As boas frases contêm apenas uma afirmação ou uma negação simples. Abordando uma ideia de cada vez, corre-se menos risco de confundir as ideias ou «dar pontapés» na gramática.

1.4 Ligações coerentes

Não basta escrever frases curtas e fazer parágrafos frequentes para conseguir um texto claro e lógico. Um bom texto é um todo contínuo em **que as várias partes não devem surgir soltas mas articuladas, com ligações coerentes**.

As ligações das frases num período, dos períodos dentro de um parágrafo e dos parágrafos entre si podem ser feitas através dos chamados conectivos. Um conectivo é uma expressão simples que serve para indicar a passagem de uma ideia a outra ou a relação entre duas ideias.

Consoante o tipo de ligação, usam-se diferentes expressões de transição. Exemplos:

- **Clarificação** – isto é, ou seja, quer dizer, por outras palavras...
- **Semelhança** – do mesmo modo, igualmente...
- **Oposição ou contraste** – mas, porém, todavia, apesar disso, no entanto, pelo contrário...
- **Ligação espacial** – ao lado, no meio, à direita, ao fundo, sobre...
- **Ligação temporal** – quando, antes, entretanto, depois, logo que ...
- **Causa** – porque, visto que, dado que...
- **Consequência** – daí, por isso, portanto...
- **Conclusão** – em conclusão, em síntese, enfim...

O recurso a ligações coerentes é uma ajuda fundamental para dar clareza a um texto.

2 A pontuação

Os sinais de pontuação servem para tornar a mensagem escrita clara e compreensível. Eles substituem as pausas e as entoações da linguagem oral.

Existem vários sinais de pontuação, cada um com a sua função específica. A ausência de uma pontuação adequada pode modificar por completo o sentido de um texto. Vejamos a seguinte frase:

**«Podemos deixar morrer os idosos?
Não! Fazem falta ao Pais.»**

Com outra pontuação, conseguimos dizer exactamente o contrário:

**«Podemos deixar morrer os idosos.
Não fazem falta ao Pais.»**

A **vírgula**, que indica uma pausa breve na leitura, é o sinal mais difícil de usar com correcção. Algumas pessoas fogem das vírgulas. Outras semeiam vírgulas sem critério. Outras ainda fazem coincidir as vírgulas com os silêncios da linguagem oral. São atitudes erradas.

Para o correcto emprego da vírgula, vejamos algumas regras mínimas:

- O sujeito, o predicado, o nome predicativo do sujeito e os complementos (directo e indirecto), se estiverem seguidos, não podem ser separados por vírgulas. (Exemplo: O Pedro comprou uma prenda à Luísa).
- Várias orações diferentes, dentro da mesma frase, devem ser separadas por vírgulas, quando não estão ligadas por conjunção. (Exemplo: Uns concordam, outros discordam, outros mostram indiferença...).
- As orações intercaladas numa oração principal são metidas entre vírgulas. (Exemplo: Os estudantes, quando estão motivados, prestam atenção às aulas).
- Os vários elementos de uma lista com a mesma função sintáctica, desde que não estejam ligados por uma conjunção, são separados por

vírgulas. (Exemplo: O Francisco comprou dois livros, um caderno, uma caneta e um lápis).

- ❖ O vocativo é seguido de vírgula. (Exemplo: Ana Clara, vem cá!).
- ❖ As partículas sim e não, sempre que aparecem no início de uma oração e se referem a outra, devem ser seguidas de vírgula. (Exemplo: Queres fruta? — Não, quero pudim!).

Para aprofundar o conhecimento sobre a aplicação da vírgula e dos outros sinais de pontuação, aconselha-se a consulta de **Prontuários Ortográficos**.

3 A ortografia

Na expressão escrita, o mais importante é fazer-se entender, mas isto não significa que se deva desprezar a ortografia. As palavras têm de ser escritas com correcção.

Claro que há palavras raras e difíceis e ninguém está livre de errar. «Quem anda à chuva molha-se»! O problema não é esse. O que se torna verdadeiramente preocupante é o facto de uma boa parte dos estudantes, mesmo universitários, cometer erros nas palavras mais vulgares.

Os erros ortográficos podem ter como causas a deficiente aprendizagem no ensino básico, a falta de tempo e de motivação para a leitura ou ainda a desvalorização da escrita em relação a outras formas de expressão. A maioria dos erros é um reflexo da oralidade. Espontaneamente, **as pessoas escrevem as palavras como as pronunciam na linguagem oral**. Falando mal, pioram na escrita.

Observemos exemplos dos erros mais frequentes, encontrados nos trabalhos dos estudantes.

3.1 Eliminação e troca de letras

Devido às confusões provocadas pela oralidade, acontece, por vezes, ao nível da grafia, a eliminação ou a troca de algumas letras. É vulgar:

☞A eliminação do e ou do i:

adquado (errado) - **adequado**
advinhar (errado) - **adivinhar**
Establecer (errado) - **Estabelecer**
intlectual (errado) - **intelectual**

☞A troca de e por i ou i por e:

defenição (errado) - **definição**
destinção (errado) - **distinção**
indespensável (errado) - **indispensável**
ivitar (errado) - **Evitar**
menistro (errado) - **Ministro**
previlégio (errado) - **privilégio**

☞A troca de o por u ou u por o:

agrícula (errado) - **agrícola**
mágua (errado) - **mágoa**
opurtuno (errado) - **oportuno**
soburdinado (errado) - **subordinado**

☞A confusão entre os prefixos es e ex:

esperiência (errado) - **experiência**
espectativa (errado) - **expectativa**
expectáculo (errado) - **espectáculo**

☞A confusão entre os prefixos per e pre:

perconceito (errado) **preconceito**
pregunta (errado) **pergunta**
prefeição (errado) **perfeição**
premissão (errado) **permissão**

3.2 Troca de palavras homófonas

Alguns erros provêm da troca de palavras homófonas, isto é, palavras que se pronunciam do mesmo modo.

Diferentes na escrita e no significado, merecem distinção clara as seguintes palavras:

acento (modo de pronúncia)	**assento** (lugar)
apreçar (avaliar)	**apressar** (acelerar o andamento)
cem (numeral)	**sem** (preposição)
concelho (município)	**conselho** (opinião, parecer)
concerto (sessão musical)	**conserto** (reparação)
consolar (aliviar o sofrimento)	**consular** (relativo a cônsul)
coser (costurar)	**cozer** (cozinhar)
estofar (cobrir de estofo)	**estufar** (meter em estufa)
espiar (espreitar)	**expiar** (sofrer um castigo)
morar (residir)	**murar** (pôr um muro)
paço (palácio)	**passo** (modo de andar)
peão (pessoa que anda a pé)	**pião** (brinquedo)
Roído (mordido)	**ruído** (som)
Ruço (pardacento)	**russo** (da Rússia)
soar (produzir som)	**suar** (transpirar)
tacha (prego)	**taxa** (imposto)

Outras palavras são igualmente difíceis de distinguir ao nível da oralidade, mas têm grafia e significados diferentes. Exemplos:

descrição (narração) **discrição** (prudência)
despensa (compartimento) **dispensa** (desobrigação)

3.3 Confusões nos verbos

Para o escritor Mark Twain, a culpa principal dos erros ortográficos deve ser atribuída aos verbos: «o verbo não tem estabilidade nem dignidade nem opinião duradoura». Apesar do tom humorístico da frase, é um facto que o verbo tem pessoas, tempo, modo e vozes. Torna-se assim complexo conjugar tudo isso com a devida correcção.

Por culpa dos verbos ou por ignorância de quem os usa, existem vários tipos de confusões:

☞Confusão entre formas verbais e outras palavras:

há (verbo haver) e **à** (preposição)
traz (verbo trazer) e **Trás** (preposição)
Asso (verbo assar) e **aço** (metal)
vazo (verbo vazar) e **vaso** (recipiente)
cede (verbo ceder) e **sede** (lugar)

☞Confusão entre verbos diferentes:

vêm (verbo vir) e **vêem** (verbo ver)

☞Confusão entre tempos diferentes do mesmo verbo:

andaram (pretérito) e **andarão** (futuro)

☞Confusão entre conjugações diferentes do mesmo verbo:

Mudasse (conjugação simples) e **muda-se** (conjugação pronominal)

4 A aprendizagem da escrita

«Escrevo mal... não me ensinaram a escrever bem... agora não há remédio!» Este é o lamento de alguns estudantes que aceitam as suas deficiências como uma fatalidade.

Não há fatalidade. Independentemente das culpas que pertencem à escola, **o estudante está sempre a tempo de aperfeiçoar a sua técnica da escrita**. Há solução.

Para aprender a escrever é aconselhável ler bons autores, conhecer a gramática e treinar a escrita.

4.1 Ler bons autores

Ler bons autores (em livros e revistas), de forma cuidadosa e com um dicionário sempre à mão, permite enriquecer o vocabulário essencial para a escrita (cerca de 2 200 vocábulos em Português, segundo os especialistas). A linguagem escrita precisa de grande domínio das palavras, pois não pode ser auxiliada pelo gesto, pela mímica ou pela entoação da linguagem oral.

A leitura activa e interessada permite ainda observar como os outros comunicam. Escritores e bons jornalistas podem ser para o estudante escolas vivas, exemplos a seguir, modelos a imitar.

4.2 Conhecer a gramática

Há alguns anos, era obrigatório saber a gramática «de trás para a frente e da frente para trás». Hoje, despreza-se a gramática como se fosse uma coisa «fora de moda».

Claro que não basta saber gramática para conseguir escrever, como não basta conhecer o código da estrada para conduzir bem um carro. Apesar disso, **conhecer as regras básicas da gramática é um meio para falar e escrever com correcção**.

4.3 Treinar

Na arte da escrita ninguém nasce perfeito. Aprende-se a escrever, escrevendo. O segredo fundamental para aprender a escrever é praticar a escrita, com exercícios constantes. **A qualidade só se consegue depois de muita quantidade, feita com intenção de melhorar**. Entre várias formas de treinar, sugerimos:

- tirar apontamentos nas aulas;
- copiar textos interessantes (pensamentos, poemas...);
- resumir leituras de livros, revistas e jornais;
- inventar testes e jogos com palavras;
- fazer trabalhos escritos, por iniciativa própria;
- elaborar «escritos pessoais» (por exemplo, escrever um diário onde se registem ideias, experiências e sentimentos).

Praticando a escrita, com treinos sistemáticos (recorrendo a dicionários e prontuários sempre que houver dúvidas), é possível escrever sem medo. Mais do que isso, é possível escrever com gosto.

Síntese

Se deseja aperfeiçoar a sua expressão escrita

- Prefira palavras familiares. Não queira exibir palavras eruditas ou estrangeiras.
- Poupe as palavras supérfluas. Seja sóbrio e directo.
- Construa frases curtas.
- Ligue as várias frases, de forma coerente.
- Use os sinais de pontuação indispensáveis.
- Evite os erros ortográficos, sobretudo nas palavras mais vulgares.
- Leia bons autores e tome-os por modelos.
- Conheça as regras básicas da gramática.
- Pratique a escrita. Lembre-se que só se aprende a escrever, escrevendo.

CAP 10. PROVAS DE AVALIAÇÃO

Sumário

Muitos estudantes sentem «terror» pelas provas de avaliação, quer estas se chamem «testes», «pontos», «exercícios» ou «exames».

Aqueles que desejam diminuir esse «terror» e aumentar as suas hipóteses de êxito têm de fazer uma preparação adequada das provas. Devem, além disso, dominar algumas técnicas de bem responder em avaliações escritas e orais.

1 A preparação

Há alunos que encaram o estudo como uma actividade sazonal: só estudam, de forma intensiva, na véspera das provas, tipo bombeiro a apagar incêndios. Outros distribuem o estudo por semanas ou meses e fazem na véspera apenas uma revisão geral.

São duas atitudes que colhem frutos muito diferentes.

1.1 O estudo «à última hora»

A verdade seja dita. O estudo «à última hora» é feito com maior motivação e concentração, porque a meta está à vista: «estuda-se hoje para mostrar amanhã». E há estudantes espertos que conseguem boas notas, em algumas disciplinas, trabalhando apenas umas horas antes da prova. Daí concluem, apressadamente, que isso é um bom método. Mas não é.

Algumas disciplinas, por exemplo Matemática e línguas estrangeiras, não podem ser estudadas por esse processo, pois exigem uma aprendizagem contínua e progressiva.

Guardar para a véspera das provas o estudo de grandes quantidades de matéria nova é, na maior parte dos casos, uma prática traiçoeira, sobretudo para o aluno médio. **Estudar apenas na véspera não é caminho; é atalho, cheio de perigos e armadilhas**: fadiga, confusões e medo.

1.1.1 Fadiga

Os alunos que deixam tudo para a «última hora» fazem um esforço intenso, sem intervalos de descanso. Querem dominar de um só fôlego aquilo que deveriam ter estudado em um ou dois meses. Muitos bebem café ou fumam para aguentar o trabalho até altas horas da noite. Abusam de si mesmos.

Do esforço exagerado e da noite mal dormida surge a fadiga, inimiga da assimilação e obstáculo à lucidez.

A frescura física é condição básica para ter sucesso numa prova. Daí que, na véspera, se aconselhe o estudante a dormir mais e não menos. O sono regular é indispensável à boa forma física, psicológica e intelectual. Durante a prova, um aluno cansado precipita-se, lê mal as perguntas, irrita-se a resolver problemas e baralha as respostas.

1.1.2 Confusões

Nem tudo o que se come alimenta. Quem passa a véspera a «atafulha-se» de matéria nova não consegue assimilar tudo o que engole. Resultado: indigestões de ideias e factos!

Estudando com tempo, há hipótese de pedir ajuda ao professor ou recorrer a outras fontes para esclarecer dúvidas. De outro modo, não há remédio. Restam as confusões.

Com estudo feito em regime de «alta pressão», um aluno esperto talvez consiga notas positivas. Mas dificilmente alcançará boas classificações.

1.1.3 Medo

O medo é um fenómeno natural e passageiro. Todas as pessoas responsáveis sentem um certo medo, quando têm de enfrentar provas. E isso é positivo, na medida em que obriga a preparar cuidadosamente essas provas.

Porém, **o medo excessivo que domina os alunos mal preparados é perturbador e acaba por abafar o espírito**, levando a confundir ou até a esquecer aquilo que se sabe.

Sem tranquilidade psicológica e sem autoconfiança não pode haver bons resultados. O medo excessivo de fazer «má figura» é, só por si, um obstáculo ao êxito nas provas.

1.2 A revisão final

Para vencer os perigos da fadiga, das confusões e do medo, o único processo eficaz é traçar um plano de preparação da matéria e deixar para a véspera das provas apenas uma revisão final.

Quem estudou com tempo pode agora dedicar-se a fazer uma leitura cuidadosa dos sublinhados dos livros, das anotações pessoais e dos apontamentos (esquemas e resumos). Essa leitura bastará para reavivar os tópicos fundamentais da matéria: fórmulas, leis, ideias ou factos mais importantes.

O intervalo de tempo entre a revisão e a prova deverá ser o menor possível. Deste modo, sofrem-se menos interferências de outras actividades e evita-se o esquecimento (ver capítulo 3, «APRENDIZAGEM E MEMÓRIA»).

«Rever, antes de dormir»—é um conselho para ser entendido neste contexto. Segundo experiências com pessoas e animais, o sono não permite grandes interferências e, por isso, a matéria mantém-se fresca e segura para o dia seguinte.

Há cientistas que defendem que o cérebro continua, durante o sono, o seu trabalho de «arquivista» de informações captadas antes. Esta ideia não está suficientemente provada. Não é seguro afirmar que «a dormir também se aprende». Mas está provado que o sono favorece a aprendizagem, na medida em que, enquanto dormimos, não exercemos outras actividades que perturbem os conhecimentos adquiridos.

Rever antes de dormir ajuda a manter fresca a matéria, se a prova for na manhã do dia seguinte. Havendo prova à tarde ou à noite, compensa dar nova vista de olhos pela matéria.

1.3 O treino para os testes

Como o atleta se treina, com tempo, para as provas desportivas, assim o estudante se deve treinar para as provas de avaliação. O melhor treino consiste em estudar convenientemente a matéria e proceder a uma cuidadosa revisão final. Entretanto, qualquer aluno pode fazer também uma espécie de «ensaio geral» para as provas, imaginando perguntas possíveis do examinador ou resolvendo testes antigos.

1.3.1 Imaginar perguntas

Muitos políticos, antes de darem entrevistas aos meios de comunicação social, submetem-se, voluntariamente, a um conjunto de perguntas elaboradas pelos seus conselheiros, para terem resposta pronta para tudo

Seguindo esse exemplo, seria útil que os alunos, antes das provas, tentassem imaginar as perguntas possíveis dos testes para treinarem as respostas. **Um jogo de perguntas e respostas, feito com um ou dois bons colegas, dá sempre resultado**.

1.3.2 Resolver testes antigos

O estudante pode treinar-se, também, respondendo, oralmente ou por escrito, a testes já elaborados com base na mesma matéria. **E o melhor será responder a testes feitos pelo seu professor a outras turmas**. Nesse caso, poderá ainda tentar ver a prova, já corrigida, de algum colega que tenha obtido boa classificação. Lendo essa prova, o estudante fica a conhecer melhor a matéria e alguns critérios de avaliação do professor.

No caso de exames oficiais, é útil consultar as provas de anos anteriores que, em geral, se encontram disponíveis nas bibliotecas das escolas.

2 A realização das provas

Feita a preparação adequada, é possível enfrentar a realização das provas, com serenidade e autoconfiança: «estou preparado, tudo correrá bem...» (ver capítulo 2, «A ATITUDE PSICOLÓGICA DO ESTUDANTE»).

Notas baixas resultam, em geral, da ignorância. Resultam também da deficiente utilização daquilo que se sabe, porque não basta «despejar» o compêndio.

2.1 Como responder nas provas escritas

O estudante deve apresentar-se com todo o material necessário à realização das provas escritas. Com material próprio e suficiente, a prova sai melhor e não se incomoda os outros a pedir uma folha, uma esferográfica, um dicionário ou uma régua.

Na realização da prova, aconselham-se alguns procedimentos básicos, para além do domínio da expressão escrita (ver capítulo 8, «REGRAS DA ESCRITA»).

2.1.1 Ler o enunciado todo

Antes de começar a responder, é conveniente ler o enunciado todo, com as respectivas instruções. Tendo uma visão global do teste, o estudante ficará a conhecer o grau de dificuldade das várias perguntas e poderá tomar atitudes mais correctas quanto à distribuição do tempo ou quanto à forma de organizar as respostas.

Se houver opções, é de bom senso eliminar as questões mais complicadas e não julgar que o professor apreciará mais a opção pelo difícil. O importante é dar respostas certas.

2.1.2 Distribuir o tempo

Num teste escrito, o tempo é limitado. Todos os estudantes têm de resolver as mesmas questões, no mesmo tempo.

Cada pessoa, com o seu ritmo próprio, tem de decidir a distribuição do tempo, consoante as dificuldades da prova. A experiência aconselha a fazer o teste de olhos postos no relógio.

Sublinhe-se, a propósito, que a qualidade de uma resposta não coincide com a quantidade de folhas escritas. Os professores valorizam o essencial, não pormenores e floreados.

Muitos estudantes deixam-se embalar nas questões mais «apetitosas» ou perdem demasiado tempo a consultar o dicionário, no caso das línguas estrangeiras, e acabam por não responder às últimas perguntas que, normalmente, são as mais cotadas. Esses devem culpar-se pela sua falta de organização, em vez de se queixarem da falta de tempo.

O ideal seria guardar algum tempo para reler a prova, antes de a entregar. Convém verificar se todas as questões foram respondidas, conforme o pedido. Além disso, há sempre pequenos erros a corrigir na ortografia ou na pontuação.

2.1 3 Perceber o sentido das perguntas

Perguntas mal compreendidas serão mal respondidas. Por isso, todas as perguntas merecem leitura atenta, sublinhando palavras ou frases-chave. Com perguntas duvidosas ou ambíguas, todo o cuidado é pouco.

Alguns estudantes «espalham-se» nos testes, porque não respondem aos pedidos formulados nas provas. Respondem ao que lhes parece ou lhes dá jeito. Apesar de dizerem coisas acertadas, fogem ao tema, andam às voltas ou «apontam» ao lado. Não sabem adaptar as respostas aos pedidos concretos.

Uma boa resposta exige, como primeira condição, que se perceba o sentido exacto da pergunta. Antes de mais, é bom que o estudante saiba o significado claro de expressões frequentemente usadas nas perguntas, tais como: **«analise»**, **«avalie»**, **«caracterize»**, **«comente»**, **«compare»**, **«defina»**, **«demonstre»**, **«descreva»**, **«distinga»**, **«enumere»**, **«explique»**, **«ilustre»**, **«interprete»**, **«justifique»**, **«prove»**, **«relacione»**, **«resuma»**...

2.1.4 Fazer uma lista de tópicos

Há perguntas que originam uma «explosão de ideias», levam a pensar em muitas coisas ao mesmo tempo. Nesses casos, antes de começar a redigir, convém fazer uma lista de tópicos para preparar a resposta.

Na própria folha do enunciado ou numa folha de rascunho, anotam-se, em palavras-chave, todas as ideias que vêm à cabeça, sem preocupação de seleccionar ou ordenar. Só depois de feita a lista se procede à selecção dos tópicos essenciais e à sua ordenação lógica para a redacção definitiva da resposta.

Este processo é particularmente útil no tratamento de temas em que se tem de «dar asas» ao espírito. **Com base em tópicos, o estudante orienta-se melhor**. Não perde as ideias nem perde tempo em repetições ou divagações.

Na exposição de um tema, aconselha-se a fórmula clássica:

- ❖ **introdução** (indica a questão a tratar);
- ❖ **desenvolvimento** (apresenta as ideias-chave da questão em análise);

- **conclusão** (resume, em breves palavras, aquilo que se disse).

2.1.5 Começar pelo mais fácil

Começar a responder às perguntas mais simples e fáceis (indicando os números ou alíneas dessas perguntas) é um processo eficaz de adquirir autoconfiança e acalmar os nervos.

Quando se tropeça numa questão difícil ou se sofre um bloqueio, o melhor é passar adiante. Ficar preso numa questão resulta numa perda de tempo e, muitas vezes, numa perda de calma que prejudica o resto da prova.

Independentemente da forma de começar, é vantajoso que o estudante guarde sempre um espaço em branco de, pelo menos, cinco linhas, entre cada resposta. Assim, será possível fazer acrescentos sem ter de espalhar uma resposta por dois ou três sítios diferentes. Atropelos de palavras, setas e chamadas constantes, prejudicam a apresentação de uma prova. E a apresentação também conta.

2.1.6 Não escrever coisas incertas

A ignorância sempre foi atrevida. Alguns alunos, quando não sabem, inventam. Misturam o certo e o errado. Às vezes, escrevem asneiras divertidas (já há até colectâneas publicadas com essas asneiras!). A verdade é que fazem perder tempo e paciência aos professores. Têm maus resultados.

Fazer uma boa prova implica, entre outras coisas, não escrever coisas incertas. Mais vale deixar uma resposta incompleta do que estragá-la com ideias dúbias, com argumentos pobres, ou mesmo com faltas de lógica.

Em geral, os professores sentem enfado com os testes dos alunos «papagaios» que decoram e transmitem os conteúdos com as mesmas palavras dos livros. Mas também não apreciam os alunos que constroem respostas imprecisas e contraditórias, com «a mania das originalidades».

Se quiser boas notas, o estudante tem de dominar bem aquilo que escreve.

2.1.7 Cuidar as opiniões pessoais

Nos temas de desenvolvimento (tanto nos testes como nos trabalhos de investigação), há sempre oportunidade para expressar opiniões pessoais.

Devemos ou não tomar posição sobre os assuntos? É óbvio que podemos tomar posição. Isso até dá um toque de originalidade à exposição. No entanto, a experiência aconselha a que o estudante não formule opiniões, desde que não lhe sejam pedidas explicitamente. Se lhe forem pedidas ou se as quiser dar, o estudante **deve evitar a controvérsia e atitudes arrogantes ou levianas**.

Para isso, há três regras essenciais:

- **Reservar as opiniões para o fim**, como síntese, depois de desenvolver o assunto.
- **Basear, sempre que possível, as posições pessoais em autoridades reconhecidas**: «seguindo a opinião de... podemos pensar que...».
  As opiniões são tanto mais respeitáveis quanto mais fundamentadas e convincentes.

- **Ser prudente e moderado na forma de transmitir as ideias**. Expressões a evitar: «sem dúvida...», «tenho a certeza...»; expressões a usar: «parece-me...», «julgo que...», «no meu entender...».

2.2 Cábulas: sim ou não?

Alguns estudantes sentem-se mais seguros levando cábulas para os testes. Essas cábulas podem ser de dois tipos: cópia de textos e esquemas ou resumos pessoais.

- **Cópia de textos**. Estas cábulas são uma «colagem» apressada de alguns parágrafos do manual, sem qualquer preocupação de compreender a matéria. Se forem usadas, denunciarão facilmente a falta de estudo.
- **Esquemas ou resumos pessoais**. São «boas» cábulas, pois exigem estudo e representam um trabalho de compreensão e síntese pessoal. Quem as faz acaba por aprender a matéria e, regra geral, não precisa de as usar.

De um tipo ou de outro, as cábulas são uma espécie de «doping» na competição escolar que nem sempre compensa. **Usando a manhosa sabedoria das cábulas, o estudante arrisca-se a ficar em «maus lençóis»**. No mínimo, arrisca-se a perder a confiança do professor.

O professor não é um polícia encarregado de apanhar «batoteiros». No entanto, como educador, ele não pode tolerar a competição desleal entre os seus alunos. Afinal, será correcto permitir que um aluno que recorre a processos desonestos saia beneficiado em relação aos seus colegas que fazem a prova sem utilizarem esses meios? Merecerá compreensão e ajuda do professor aquele aluno que pretende enganar os outros?

Sobre a fraude num exame, a lei é clara: a prova fica anulada!

2.3 A questão da caligrafia

Muitos estudantes apresentam uma caligrafia descuidada que dificulta a leitura e a compreensão dos seus textos. Em casos extremos, nem o próprio estudante consegue ler aquilo que escreveu.

A má caligrafia pode manifestar-se de vários modos:

- **letras indefinidas**, cujo desenho se presta a confusões (exemplo: confunde-se e com c ou n com u);
- **letras deitadas**, com inclinação excessiva;
- **letras desproporcionadas**, de tamanho exagerado, chegando a tocar na linha de baixo ou na linha de cima;
- **palavras partidas**, com espaços desnecessários entre as várias letras;
- **palavras amontoadas**, sem espaços de respiração entre elas.

Os professores têm uma certa prática em decifrar rabiscos de alunos, tal como os farmacêuticos em perceber algumas receitas médicas. Mas não será necessário pensar muito para concluir que os professores preferem encontrar uma caligrafia que lhes facilite a tarefa de ler. **A má caligrafia é fatigante**.

A legibilidade de um texto desempenha papel importante na avaliação do trabalho escolar. Há professores que se recusam a aceitar textos cheios de palavras ou abreviaturas indecifráveis. Aqueles que se decidem a ler não lêem completamente. Nenhum professor lê, de bom grado, «gatafunhos».

A boa caligrafia traz vantagens ao aluno. Experiências concretas mostram que o mesmo conteúdo, visto pelo mesmo examinador, tem melhor classificação, quando é apresentado com boa caligrafia. Adivinha-se a conclusão: melhorar a caligrafia é beneficiar-se a si próprio.

2.4 Como responder nas provas orais

Três sugestões ajudarão o estudante a sair-se melhor nas provas de avaliação oral, quer sejam realizadas nas aulas quer em exames finais.

2.4.1 Pedir esclarecimentos

Para responder bem, é indispensável interpretar correctamente as perguntas ou intervenções do professor.

Algumas perguntas complexas tornam-se claras e de fácil resposta, se forem formuladas de outra maneira. Por isso, sempre que possível, e **sem abusos, o estudante deve pedir esclarecimentos ao professor sobre o que ele pede**: «por favor, não se importa de repetir a questão, por outras palavras?».

2.4.2 Desviar-se das dificuldades

Há muitas maneiras de pegar numa questão e construir uma resposta. Deste modo, o estudante deve reflectir e ponderar a forma de responder, para não entrar em «terreno escorregadio».

Numa prova oral, o estudante pode desviar-se de algumas dificuldades, conduzindo as respostas para aqueles assuntos que melhor domina ou que mais lhe interessam. Basta que pense um pouco antes de responder.

Uma forma inteligente de esconder a ignorância é conseguir falar (o mais possível) daquilo que se sabe.

2.4.3 Fugir à polémica

O estudante tem direito a defender opiniões próprias, desde que sejam fundamentadas. Todavia, **durante uma prova oral, não ganha nada se entrar em polémica com o professor**.

Há opiniões que contrariam e irritam os professores (basta observar as suas reacções...) e apenas provocam perguntas mais difíceis.

A prova é facilitada sempre que o estudante não insiste nos seus pontos de vista, ao verificar que estes provocam uma reacção negativa no examinador. É uma estratégia ganhadora.

3 A reacção às notas

Uma boa nota representa um êxito, por mais pequeno que seja, e tem efeitos salutares. Reforça a motivação e a autoconfiança do estudante. Indica que se vai no bom caminho.

Uma nota baixa é um «cartão amarelo», um aviso sério para mudar de estratégia. Perante uma nota baixa ou negativa, o estudante deve assumir, com serenidade, as suas responsabilidades e tentar aprender com os erros.

3.1 Assumir as responsabilidades

Um estudante que assume as suas responsabilidades admite, honestamente, que talvez tenha interpretado mal a questão ou talvez tenha estudado sem método. A sua primeira reacção não é «sacudir a água do capote» e atribuir aos outros a culpa pelos seus insucessos: «o professor foi injusto; ele não gosta de mim...»

O papel do professor não é ser juiz ou carrasco, mas guia e aliado. Nas provas de avaliação, durante o ano lectivo, o professor pretende medir, com rigor aproximado, o progresso da aprendizagem dos seus alunos. Ao avaliar, ele dá a conhecer a cada um o seu nível, ajudando, desse modo, na orientação do trabalho.

Os professores merecem ser considerados justos até prova em contrário. Quando o estudante julgar que foi prejudicado, deve manifestar-se e conversar (não discutir) com o professor sobre o assunto. Qualquer professor aceita a contestação, desde que fundamentada e feita em termos correctos. A maior parte das vezes, tudo se esclarece com uma simples e amigável troca de impressões. Um engano qualquer pessoa tem.

Em último caso, no final do ano lectivo ou depois de um exame escrito, o estudante pode socorrer-se dos mecanismos legais para defender os seus direitos. A informação sobre a legislação de «recursos» está à disposição dos interessados em todas as escolas, nomeadamente nos conselhos directivos e nas secretarias.

Mas não vale a pena inventar perseguições inexistentes. **Enquanto o estudante persistir em culpar apenas os outros, nunca estará disposto a aprender as lições que os erros oferecem**.

3.2 Aprender com os erros

Assumir as responsabilidades próprias, perante as notas baixas, não é considerar-se idiota, imbecil ou incapaz de alcançar boas notas. Uma pessoa que falha uma vez não é um falhado. Uma pessoa que comete um erro não é um ignorante.

Há atitudes que nada resolvem: lamentar a sorte, invejar notas alheias, esperar a benevolência do professor ou desistir cedo demais.

As notas baixas não devem ser encaradas com derrotismo, como as boas notas não devem ser encaradas com triunfalismo. Notas baixas ou mesmo «chumbos» são uma adversidade que pode ser convertida em estímulo positivo. É preciso saber aprender com os erros.

O estudante com amor-próprio e «brio profissional» ergue-se perante o fracasso. Não desanima. Procura ver onde errou e por que motivo errou, dando particular atenção aos reparos do professor. Aproveita os erros para tirar lições: «o caminho que segui não deu certo; tenho de corrigir os meus métodos».

Sendo realista, o estudante não pode prometer a si próprio, à família ou aos professores que, no futuro, coleccionará apenas boas notas e será o melhor da turma.

Mas deve prometer o que pode cumprir, começando já a fazer o que está ao seu alcance para evitar novos insucessos.

Síntese

Se deseja sair-se bem nas provas de avaliação (escritas ou orais)

- Prepare-se com tempo. Não guarde o estudo para a última hora.
- Proceda a uma cuidadosa revisão final da matéria, antes de cada prova.
- Treine-se para dar respostas. Imagine perguntas e resolva testes antigos.
- Encare as provas com autoconfiança.
- Pense, antes de responder. Procure sempre captar o sentido exacto da pergunta.
- Responda, de forma clara e segura. Evite falar daquilo que não domina bem.
- Seja original, mas não dê opiniões pessoais, se estas não lhe forem pedidas.
- Assuma as suas responsabilidades perante uma nota negativa ou um «chumbo».
- Aproveite o aviso das notas baixas para adoptar novos métodos de trabalho.

CAP 11. CONCLUSÃO

Apresentámos algumas técnicas de estudo úteis para todos aqueles que recusam, com determinação, o insucesso escolar. Cabe agora a cada estudante a sua aplicação na prática, transformando as técnicas em hábitos.

Estudar é uma actividade que exige esforço e dedicação prolongada. As nossas sugestões não são receitas mágicas que conduzam ao «estudo sem dor» nem truques que produzam resultados espectaculares, de um dia para o outro. Mas podemos garantir que o método permite economia de esforço, melhoria de rendimento e mais alegria no trabalho.

Vale a pena **aprender a estudar**. Quem sabe estudar ganha gosto pela aventura de aprender sempre coisas novas e permanecer actualizado. Pela vida fora. Para além da escola.

CAP 12. BIBLIOGRAFIA

Benet, Rafael e outros, *Eficácia no Estudo*, Rio Tinto, Ed. Asa, 1990.

Bühler, C., *A Psicologia na Vida do Nosso Tempo*, 5.ª Edição, Lisboa, Fundação Calouste Gulbenkian, 1990.

Campos, Bártolo Paiva, *Psicologia do Desenvolvimento e da Edusação de Jovens*, vol. 1, Lisboa, Ed. Universidade Aberta, 1990.

Conquet, A.; *Saber Escutar*, *Segredo de Eficiência*, Lisboa, Ed. Pórtico, s.d.

Couchaere, M. J., *La Lecture Active*, Paris, Chotard, 1985.

Cunha, Celso e Cintra, Luis Filipe Lindley**,** *Nova Gramática do Português Contemporâneo*, Lisboa, Ed. Sá da Costa, 1984.

Dudley, G. A., *Como Aprender Mais*, S. Paulo, Ed. Cultrix, 1989.

Eco, Umberto, *Como se Faz Uma Tese em Ciências Humanas*, 4.ª Edição, Lisboa, Ed. Presença, 1988.

Estrela, Edite e Pinto-Correia, João David, *Guia Essencial da Língua Portuguesa Para a Comunicação Social*, Lisboa, Ed. Notícias, 1990.

Fragata, Júlio, *Noções de Metodologia Para a Elaboração de um Trabalho Cientifico*, 3.ª Edição, Porto, Livraria Tavares Martins, 1980.

Kaye, B. e Rogers, 1., *O Trabalho em Grupo nas Escolas Secundárias*, 2.ª Edição, Lisboa, Livros Horizonte, 1981.

Kendler, H., *Introdução à Psicologia*, 1.° vol., 7.ª Edição, Lisboa, Fundação Calouste Gulbenkian, 1989.

Lemaitre, P. e Maquère, F., *Saber Aprender*, Mem Martins, Publicações Europa-América, 1989.

Maddox, H., *Como Estudar*, 6.ª Edição, Porto, Livraria Civilização Editora, 1988.

Minicucci, A., *Dinâmica de Grupo*, S. Paulo, Atlas, 1977.

O'Meara, P. e outros, *Como Estudar Melhor*, Lisboa, Ed. Presença, 1988.

Parreira, Artur, *Reuniões e Grupos de Trabalho* — Estruturas e Processos, Lisboa, Plátano Edições Técnicas, 1989.

Parreira, Artur, *O Processo de Liderança nos Grupos e Reuniões de Trabalho*, Lisboa, Plátano Edições Técnicas, 1990.

Parreira, Manuel e Pinto, J. Manuel de Castro, *Prontuário Ortográfico Moderno*, Porto, Ed. Asa, 1985.

Pinto-Correia, João David, *Introdução às Técnicas de Comunicação e de Expressão*, Lisboa, Livraria Novidades Pedagógicas, 1978.

Serafini, M. Teresa, *Como se Faz um Trabalho Escolar*, Lisboa, Ed. Presença, 1986.

Torres, Adelino, O Método no Estudo, 3.ª Edição, Lisboa, Ed. Escher, 1990 .